



## O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI "O'ZARXIV" AGENTLIGINING BUYRUG'I

### Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхати ва уни қўллаш бўйича кўрсатмани тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирининг 2021 йил 6 майдаги 11-мх-сон “Айрим идоравий норматив-хуқуқий ҳужжатларни идоравий норматив-хуқуқий ҳужжатларнинг давлат реестридан чиқариш тўғрисида”ги буйруғига (рўйхат рақами 3298, 2021 йил 6 май) асосан Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бошқаруви ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси хузуридаги Боз архив бошқармаси томонидан 2000 йил 3 июнда тасдиқланган Тижорат банклари фаолиятида вужудга келадиган ҳужжатларини сақлаш муддатлари рўйхатини қўллаш бўйича кўрсатма ва унга киритилган ўзгартириш ва қўшимчалар давлат реестридан чиқарилган.

Бугунги кунда тижорат банкларида шаклланган ҳужжатларнинг кимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказишида бир қанча ҳужжатларнинг турлари бўйича сақлаш муддатларини аниқлаш юзасидан муаммолар юзага келмоқда.

Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхати ва уни қўллаш бўйича кўрсатмани тасдиқлаш орқали қонунчиликдаги бўшлиқни тўлдириш мақсадида, **буюраман:**

1. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг 2022 йил 4 апрелдаги 15-16/322-сон хати **маълумот учун қабул қилинсин.**

2. Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхатини қўллаш бўйича вақтинчалик кўрсатма **иловага мувофиқ тасдиқлансин.**

3. Намунавий рўйхат ва уни қўллаш бўйича кўрсатма тавсиявий тусга эга бўлган меъёрий қўлланма ҳисобланади ва банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида мажбурий равишда қўлланилишига йўл қўйилмайди.

4. Ушбу буйруқ бажарилиши юзасидан умумий назоратни ўз зиммамда қолдираман.



Директор

Тошкент шахри,  
2022 йил 5 май,  
91-сон

У.Юсупов

**Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида  
шаклланадиган хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган  
намунавий рўйхатини қўллаш бўйича вақтингчалик  
КЎРСАТМА**

**I. Умумий қоидалар**

Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхатини қўллаш бўйича вақтингчалик кўрсатма (кейинги ўринларда – Кўрсатма) Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482-сон “Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги, 2020 йил 8 февралдаги 72-сон “Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги қарорларига асосан банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар (кейинги ўринларда – кредит ташкилотлари) фаолиятида шаклланадиган хужжатларнинг сақлаш муддатларини қўллаш мақсадида ишлаб чиқилган.

Ушбу Кўрсатма тавсиявий тусга эга бўлган меъёрий қўлланма вазифасини ўтайди ва кредит ташкилотларида мажбурий равишда қўлланилишига йўл қўйилмайди.

**II. Асосий тушунчалар**

1. Мазкур кўрсатмада қўйидаги тушунчалар қўлланилади:

**иш юритиши** — юридик шахснинг хужжатлаштириш ва расмий хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш бўйича фаолиятини таъминлаб берувчи жараён;

**Миллий архив фонди** – Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, икътисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив хужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи;

**хужжатларни сақлаш муддатлари** – иш юритишида туталланган хужжатларни сақлаш даври;

**Марказий эксперт комиссияси (кейинги ўринларда — МЭК)** – Кредит ташкилотларида хужжатларнинг, шу жумладан бошқарув (иш юритиши), илмий-техника ва бошқа маҳсус хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиши ва хужжатларни архив сақловига топширишга тайёрлаш бўйича услугубий ва амалий ишларни олиб борувчи;

Кредит ташкилоти худудий бўлинмалари ва тизим ташкилотларининг архив иши ва иш юритиши соҳасидаги эксперт комиссиялари фаолиятини бошқариш ва мувофиқлаштиришни амалга ошириш учун тузиладиган, ўз ишини жамоатчилик асосида олиб борадиган доимий фаолият юритувчи маслаҳат органи;

**Эксперт комиссияси (кейинги ўринларда — ЭК)** – Кредит ташкилотлари худудий бўлинмалари ва тизим ташкилотларида (кейинги

ўринларда — ташкилот) хужжатларнинг, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа маҳсус хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ва хужжатларни архив сақловига топширишга тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни олиб борувчи;

ўз ишини жамоатчилик асосида олиб борадиган доимий фаолият юритувчи маслаҳат органи ҳисобланади.

**эксперт-текширув комиссияси (кейинги ўринларда — ЭТК) /эксперт-текширув услубий комиссияси (кейинги ўринларда — ЭТУК)** — архив иши худудий бошқармалари, Ўзбекистон миллий архивларида бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа маҳсус хужжатлар қимматлилиги экспертизасини ташкил этиш ва хужжатларни архивларга сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни ўтказиш ҳамда давлат архивларининг жамлаш манбаи бўлган давлат органлари ва ташкилотларининг архив иши ва иш юритиш соҳасидаги МЭК ва ЭК фаолиятига раҳбарлик қилиш ва уни мувофиқлаштириш учун тузиладиган доимий фаолият юритувчи комиссия;

**тартибга келтириш** — архив рўйхатларини тузиш, йифмажилларни шакллантириш ва расмийлаштириш, хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиши ўз ичига олган хужжатларни илмий-техникавий ишлаш ва архивларда сақлаш учун тайёрлаш, шунингдек архив рўйхатларини тузиш бўйича ишлар мажмуи;

**хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси** — хужжатларни сақлаш муддатларини белгилаш ва уларни доимий сақлашга танлаб олиш мақсадида хужжатларни уларнинг қимматлилиги мезонларини (яратилиш вақти, яратилиш асоси, аҳамиятлилиги) ҳисобга олган ҳолда ўрганиш.

### **III. Намунавий рўйхатнинг тузилмаси ва уни қўллаш тартиби**

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 30 октябрдаги 482-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисидаги низомда белгиланган талабларга мувофиқ Миллий архив фонди таркибини ташкил этиш, сифатли тўлдириб бориш ва сақлаш мақсадида иловада келтирилган Банклар, микрокредит ташкилотлари ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган вақтинчалик Намунавий рўйхат (кейинги ўринларда – Намунавий рўйхат) қўлланилади.

Намунавий рўйхат тавсиявий тусга эга бўлган хужжат ҳисобланади ва кредит ташкилотларида мажбурий равишда қўлланилмайди.

3. Намунавий рўйхатдан йифмажилларни шакллантиришда, иш юритишида тузиладиган бошқарув хужжатлари таркиби ва сақлаш муддатларини белгилашда, йифмажиллар номенклатурасини тайёрлашда, давлат архивларига доимий сақлаш учун архив хужжатларини саралаб олиш ва топширишда ҳамда МЭК ва ЭК амалиётида фойдаланилади.

4. Намунавий рўйхатда сақлаш муддати “доимий” этиб белгиланган хужжатлар тартибга келтирилган ҳолатда, хужжатлар рўйхати, тарихий маълумотнома ва бошқалар билан доимий сақлаш учун Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунига мувофиқ тегишли архивга топширилади ёки кредит ташкилотида сақланади.

5. Сақлаш муддати “вақтінча” бўлган хужжатлар белгиланган сақлаш муддатига мувофиқ сақланади.

Зарур ҳолларда сақлаш муддатлари тугаган аммо кредит ташкилотлари фаолиятида фойдаланилаётган хужжатлар МЭК ёки ЭК қарори билан зарурат қолмагунча сақловда қолдирилиши мумкин.

6. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш учун Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга (рўйхат рақами 2347, 2012 йил 28 март) ва бошқа амалдаги қонунчиликка мувофиқ олиб борилади.

Намунаий рўйхат Кредит ташкилотлари фаолиятининг асосий ўйналишлари ва вазифалари билан боғлиқ ўн етти бўлимдан иборат бўлиб, ҳар бир бўлим қўйидаги хужжатларни қамраб олган:

- 1-бўлим – Иш юритиши ва архив иши;
- 2-бўлим – Кредит-иктисодий масалалар;
- 3-бўлим – Пул муомаласи;
- 4-бўлим – Эмиссия – касса амалиётлари;
- 5-бўлим – Ташқи иқтисодий фаолият ва халқаро ҳисоб-китоблар;
- 6-бўлим – Айирбошлиш шоҳобчалари амалиётлари;
- 7-бўлим – Қимматли қоғозлар бўйича амалиётлар;
- 8-бўлим – Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисботи;
- 9-бўлим – Давлат бюджетининг ижроси;
- 10-бўлим – Статистик ҳисботот;
- 11-бўлим – Моддий-техник таъминот;
- 12-бўлим – Кадрлар;
- 13-бўлим – Капитал қурилиш ва моддий-техник таъминот;
- 14-бўлим – Маъмурий-хўжалик масалалари;
- 15-бўлим – Электрон хужжатлар;
- 16-бўлим – Ахборот технологиялари;
- 17-бўлим - Бошқариш тизими ва соҳага оид бошқа хужжатлар.

7. Намунаий Рўйхатнинг 1-устунида тартиб рақамлар изчил кетма-кетликда ялпи рақам берилган. Намунаий Рўйхатнинг 2-устунидаги хужжатлар турининг ҳар бирига умумлашган ном берилган бўлиб, битта масала бўйича бир хил сақлаш муддатига эга бўлган турли хужжатлар бирлаштирилганда “хужжатлар” атамаси ишлатилган, қавс ичида эса киритилган хужжатлар асосий турининг номи очиб берилган. Намунаий Рўйхатнинг 3-5-устунларида хужжатларнинг сақлаш муддати ҳамда 6-устунида изоҳлар келтирилган.

8. Қоғоз кўринишидаги хужжатлар сақлашга асл нусхада қабул қилинади. Асл нусха бўлмаган такдирда уларнинг тасдиқланган нусхалари қабул қилинади.

9. Намунаий рўйхатда хужжатларнинг аниқ турига қўйилган “ЭТК” белгиси ушбу хужжатлар илмий-тарихий аҳамиятга эга лигини ва улар тегишли ЭТК хulosасига кўра кейинчалик сақлаш ёки йўқ қилишга ажратиш кераклигини билдиради.

10. “Зарурат қолмагунча” белгиси хужжатлар фақат амалий аҳамиятга эга эканлигини билдиради. Бундай хужжатларнинг сақлаш муддати Кредит ташкилотлари томонидан белгиланади, лекин бу муддат 5 йилдан кам бўлмаслиги лозим.

11. Намунавий рўйхатнинг 3-5-устунларида сақлаш муддатлари бўйича фарқ қиладиган хужжатларнинг муайян ёки аниқ турларини ажратиш белгилари кўрсатилган.

Намунавий рўйхатнинг 3-5-устунида кўрсатилган белгилари бўйича 6-устунда хужжатларнинг сақлаш муддатларига изоҳ берилган ёки аниқлик келтирилган.

Масалан, “Давлат сақловига топширилмайди. Кредит ташкилотларида сақланади” - дейилган изоҳ иш юритишида тугалланган хужжатларнинг сақлаш жойини аниқлайди. Ёки, “Текширув (тафтиш)/аудиторлик текшируви тугагандан сўнг. Баҳс, мунозара пайдо бўлган ҳолларда, тергов ва суд йифмажиллари - охирги якуний қарор қабул қилингунига қадар сақланади” изоҳи бухгалтерия хужжатларининг сақлаш муддатига аниқлик киритади. Бундан ташқари, ушбу устундаги “Шартноманинг амал қилиш муддати тугаганидан сўнг”, “янгилангандан сўнг” ва шу каби изоҳлар 3-5-устунларда кўрсатилган сақлаш муддатининг амал қилиши муайян вақтдан бошланишини англатади.

Шунингдек, ушбу устундаги изоҳларда умумий мажмуудаги айрим хужжатларнинг сақлаш муддатлари уларнинг мазмuni, муаллифлиги, яратилиш жойи, нусхалар сонига қараб аниқланиши кўрсатилган.

12. Хужжатларни сақлаш муддати, уларнинг иш юритиши тутатилган йилдан кейинги йилнинг 1 январидан бошланади. Масалан, иш юритиши 2011 йилда тугалланган хужжатларнинг сақлаш муддатининг ҳисоби 2012 йилнинг 1 январидан ҳисобланади.

#### **IV. Якунловчи қоидалар**

13. Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида, шунингдек, қонунчилигида назарда тутилганидан бошқача қоидалар ва хужжатларнинг сақлаш муддатлари белгиланган бўлса, мазкур Намунавий рўйхат ва уни қўллаш кўрсатмаси қўлланилмайди.

14. Ўзбекистон Республикасининг “Электрон хужжат айланиши тўғрисида“ги қонунига мувофиқ электрон хужжатларнинг сақлаш муддатлари қоғоз кўринишидаги хужжатларнинг сақлаш муддатлари билан бир хил бўлиши лозим.

15. Намунавий рўйхат ва уни қўллаш кўрсатмаси талабарини тўғри қўлланилиши бўйича масъулият ва жавобгарлик кредит ташкилотининг раҳбари ва ЭК/МЭК зиммасида бўлиши лозим.

Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар  
фаолиятида шаклланадиган ҳужжатларнинг сақлаш  
муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхатини  
кўллаш бўйича вақтнчалик кўрсатмага  
ИЛОВА

**Банклар, микрокредит ташкилотлар ва ломбардлар фаолиятида шаклланадиган  
хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган вақтнчалик намунавий  
РЎЙХАТИ**

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Сақлаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
<b>1. Иш юритиш ва архив иши</b>					
1.	Банкнинг йигмажиллар номенклатураси: а) келишилгани б) келишилмагани	доимий зарурат қолмагунча	доимий зарурат қолмагунча	доимий зарурат қолмагунча	
2.	Таркибий бўлинмалар йигмажиллари номенклатураси	5 йил	5 йил	5 йил	
3.	Иш юритишини такомиллаштириш тўғрисида ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
4.	Фондлар йигмажиллари хужжатлари (тарихий маълумотнома, архив паспорти, йигмажилларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномалари, давлат сақловига хужжатларни топшириш ва қабул қилиш далолатномалари, хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномалар, хужжатларнинг етишмаслиги ва тузатиб бўлмайдиган даражада зааралангани ҳақидаги далолатномалар)	доимий *	доимий *	зарурат қолмагунча	*давлат сақловига тутатилгандан сўнг топширилади
5.	Иш юритиш ва архив иши ҳолатини текшириш тўғрисида хужжатлар	3 йил	3 йил	3 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Сақлаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
6.	Фуқароларнинг таклиф, ариза ва шикоятларини рўйхатга олиш дафтарлари	5 йил	5 йил	5 йил	
7.	Ўзбекистон Республикаси Марказий банки фармойишлари ва меъёрий хужжатларини рўйхатга олиш дафтарлари	доимий	доимий	доимий	
8.	Келиб тушган ва жўнатилган хужжатларни рўйхатга олиш дафтарлари	3 йил	3 йил	3 йил	
9.	Юборилган хужжатларнинг реестрлари	1 йил	1 йил	1 йил	
10.	Абонент телеграфларидаги телеграммаларнинг нусхалари	6 ой	6 ой	6 ой	
11.	Бланкаларни ҳисобга олиш дафтарлари, қайдномалари	3 йил	3 йил	3 йил	
12.	Машинкада ёзув, нусха кўчириш ишларини бажаришга буюртма-бланкалар	1 йил	1 йил	1 йил	
13.	Архив иши масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
14.	Ўзбекистон Республикаси тижорат банклари хужжатларини сақлаш муддатлари белгиланган рўйхат, уларга киритилган ўзгартиришлар ва қўшимчалар	доимий	янгилангунга қадар	янгилангунга қадар	
15.	Сақлаш муддатлари белгиланган рўйхатга киритилган ўзгартиришлар ва қўшимчалар тўғрисида ёзишмалар, хулосалар	3 йил	3 йил	3 йил	
16.	Хужжатларнинг мазмуни ва таркиби ҳақидаги маълумотлар, мавзули шарҳлар	доимий	доимий		
17.	Архивга хужжатларни келиб тушиши ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш дафтарлари	доимий *	доимий *	доимий *	*давлат сакловига топширилмайди
18.	Хужжатлар рўйхати а) доимий сақланадиган б) вактинча сақланадиган	доимий 3 йил*	доимий 3 йил*	3 йил*	*йигмажиллар йўқ килингандан сўнг
19.	Архивдан хужжатларнинг берилишини ҳисобини юритиш дафтарлари, китоблари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*барча хужжатлар архивга кайтаrilгандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
<b>2. Кредит-иктисодий масалалар</b>					
20.	Бажарилган курилиш ишлари учун далолатномалар, маълумотномалар ва ҳисоб-фактуралар, ҳисоб-фактуралар реестрлари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*курилиш тугагандан сўнг
21.	Курилишни лойиҳа-смета хужжатлари билан таъминлаш масалалари бўйича хужжатлар (ёзишма, далолатномалар, маълумотномалар, хуносалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*курилиш тугагандан сўнг
22.	Ҳисоб-китобларнинг ҳолати тўғрисида тижорат банклари томонидан раҳбариятга тақдим қилинадиган маълумотларни тайёрлаш бўйича жадваллар, ҳисоб-китоблар, маълумотлар ва бошқа хужжатлар (дебитор ва кредитор қарздорликлари, банкротлик, вазирлик ва идораларнинг молиявий-хўжалик фаолиятининг, санациялар, тадбиркорлик фаолиятининг ривожланишининг алоҳида кўрсаткичларини ҳолати тўғрисида)	5 йил ЭТК	3 йил ЭТК	2 йил	
23.	Кредит-иктисодий ишлари бўйича йиллик статистик ҳисоботлар	доимий	доимий	10 йил	
24.	Банк кредит сиёсати бўйича хужжатлар (мажбуриятлар, маълумотномалар, хабарномалар): а) қисқа муддатли кредитлаш; б) ўрта муддатли кредитлаш; в) узоқ муддатли кредитлаш.	5 йил* 5 йил* 5 йил*	5 йил* 5 йил* 5 йил*	5 йил* 5 йил* 5 йил*	*кредит тўлангандан сўнг *кредит тўлангандан сўнг *кредит тўлангандан сўнг
25.	Банк кредит сиёсати бўйича таҳлиллар: а) қисқа муддатли кредитлаш; б) ўрта муддатли кредитлаш; в) узоқ муддатли кредитлаш.	5 йил 5 йил 5 йил	5 йил 5 йил 5 йил	5 йил 5 йил 5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
26.	Банклар, вилоят бошқармалар ва бўлинмаларнинг кредит ишлари, пул муомаласи ва бошқалар бўйича йиллик ҳисоботлари	доимий	доимий	доимий	
27.	Вазирликлар ва идораларнинг кредит ишлари, пул муомаласи бўйича ҳисоботлари: а) йиллик; б) чораклик.	5 йил 3 йил	5 йил 3 йил	5 йил 3 йил	
28.	Хўжалик субъектларининг кредит ишлари, пул муомаласи бўйича ҳисоботлари: а) йиллик; б) чораклик.	5 йил 3 йил	5 йил 3 йил	5 йил 3 йил	
29.	Банк муассасаларининг банк қарзлари (ссудалари) бўйича муддати ўтган қарздорликлар қолдиқлари тўғрисида чораклик ҳисоботлари	3 йил	3 йил	3 йил	
30.	Кредит-ресурс масалалари, ҳисоб-китоб амалиётлари ва молия-хўжалик фаолияти масалаларига оид ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
31.	Кредитлаш лимитлари тўғрисида хабарномалар, кредит рухсатномалар, хатлар ва телеграммалар	3 йил	2 йил	2 йил	
32.	Кредитларни бериш тўғрисида қарз олувчилик билан банклар ўртасидаги кредит шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*шартноманинг амал килиши муддати тугагандан сўнг
33.	Факторинг операциялари бўйича хужжатлар (буортманомалар, хабарномалар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*хисобварак ёпилгандан сўнг
34.	Лизинг операциялари бўйича хужжатлар (буортманомалар, хабарномалар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*хисобварак ёпилгандан сўнг
35.	Капитал қурилиш режалари, қурилишларнинг манзил рўйхатлари, ички қурилма титул рўйхатлари, қурилиш бўйича бош ва йиллик шартномалар, қурилишларда тасдиқланган лойиҳа-смета хужжатларининг мавжудлигини	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*курилиш тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	текшириш маълумотномалари ва далолатномалари				
36.	Тасдиқланган йигма смета-молия ҳисоб-китоблар нусхалари, сарф-харажатлар нусхалари, айрим нархларнинг тўпламлари, каталоглари ва смета ҳамда смета-молиявий ҳисоб-китобларни кўриб чиқиш натижалари бўйича хуносалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* курилиш тугагандан сўнг
37.	Капитал курилиш, капитал қўйилмалар бўйича курилиш ҳамда қурилиш ташкилотларининг статистик ва бухгалтерия ҳисботлари ҳамда ҳисботлар бўйича хуносалар	3 йил	3 йил	3 йил	
38.	Мажбурий захиралар ва узок муддатли кредитглаш меъёрлари бўйича ёзишмалар	5 йил	3 йил	3 йил	
39.	Тизкорат банкларни қайта молиялаш бўйича хужжатлар (илтимосномалар, иқтисодий ҳисоб-китоблар, кредит шартномалари, ёзишмалар, хуносалар)	доимий	доимий	доимий	
40.	Дебитор ва кредитор қарздорликлар тўғрисидаги маълумотлар ҳамда ушбу масалалар бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
41.	Кредит ишлари (буортмалар, маълумотлар, хатлар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*кредит тўлангандан сўнг
42.	Банкнинг фойда ва зарарлари тўғрисида жамланма ҳисботлар	доимий	доимий	—	
43.	Кредитларни бериш учун хужжатлар (аккредитивлар, кафилликлар)	3 йил ЭТК*	3 йил ЭТК*	3 йил ЭТК*	*кредит тўлангандан сўнг
<b>3. Пул муомаласи</b>					
44.	Чораклик касса режалари, уларни тузиш бўйича ҳисоб-китоблар ва тушунтириш хатлари	доимий	доимий	доимий	
45.	Касса режаларини бажарилиши тўғрисида маълумотномалар	доимий	доимий	3 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
46.	Касса айланмалари хомчўти (прогнози) кўрсаткичларини бажарилиши бўйича маъruzалар, таҳлилий жадваллар ва пул муомаласи ҳолатининг таҳлили, сўм минтақасида давлат аҳолисининг пул даромадлари ва харажатлари балансини баҳолаш жадваллар, тушунтириш хатлари, ёзишмалар ва бошқалар)	доимий	5 йил	3 йил	
47.	Касса режаларини бажарилиши ва пул муомаласи ҳолатини таҳлили бўйича ҳужжатлар (хисоботлар, маъruzалар, шархлар, таҳлиллар, тушунтириш хатлари ва б.)	доимий	доимий	доимий	
48.	Чораклик касса айланмалари хомчўти (прогнози) бўйича мижозларнинг буюртмалари	1 йил	1 йил	1 йил	
49.	Истеъмолга йўналтирилган маблағларнинг мавжудлиги тўғрисида маълумотномалар	3 йил	3 йил	3 йил	
50.	Касса амалиётларини юритиш тартибини бир марталик текширишлар олиб бориш бўйича ҳужжатлар (маълумотномалар, билдиришномалар, ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
51.	Касса режаси масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
52.	Касса режасини бажарилиши масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
53.	Банкларнинг касса айланмалари тўғрисида маълумотномалар	3 йил	5 йил	3 йил	
54.	Мижозларнинг касса буюртмалари ва майда улгуржи савдо бўйича хисоб-китоблар	1 йил	1 йил	1 йил	
55.	Мижозлар билан касса хизмати кўрсатиш бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
56.	Аҳолининг пул даромадлари ва харажатлари баланслари, уларга хисоб-китоблар ва ёзишмалар	доимий	доимий	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
57.	Банк бўлинмалари билан бошқа ташкилотларнинг иш ҳақи фондларини сарфланишини назорат қилиш тўғрисида ёзишмалар, лимит хабарномалар	3 йил	3 йил	3 йил	
58.	Ҳисобланадиган ва бериладиган иш ҳақи тўғрисида маълумотномалар ва иш ҳақига берилган маблағларни ҳисобга олиш варакчалари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*карздорлик кайтарилгандан сўнг
59.	Касса интизоми ва майда улгуржи савдони бир марталик текшириш бўйича хужжатлар (далолатномалар, ҳисботлар, ёзишмалар)	2 йил	2 йил	2 йил	
60.	Бўлинмалар ва бошқа ташкилотлар билан савдо ташкилотлари тушумидан бошқа корхоналар ва ташкилотлар томонидан пулларни олиниши тўғрисида ёзишмалар	2 йил	2 йил	2 йил	
<b>4. Эмиссия — касса амалиётлари</b>					
61.	Фуқаролар билан пул-буюм лотереялари тўғрисида ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
62.	Омонат амалиётлари бўйича тузилган жойи бўйича ва қўйи турувчи ташкилотлардан юборилган ахборотлар, маълумотлар, маълумотномалар, бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
63.	Омонатларга пул маблағларини махсус ҳисоб рақамлар бўйича кўрсаткичлари (индексацияси)га оид ва жамғарма кассаларнинг рентабеллиги, коммунал хизматлар учун тўловларни қабул қилиш, нақд пулсиз ҳисобкитоблар бўйича ахборотлар, маълумотлар, маълумотномалар	3 йил	3 йил	3 йил	
64.	Ички ишлар вазирлиги ва банклар бўлинмалари билан қалбакилаштирилган ёки	доимий	доимий	доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	сохталаширилган банкноталар ҳамда металл тангалар бўйича ёзишмалар				
65.	Эмиссия баланслари ва эмиссиянинг ҳаракати тўғрисида маълумотномалар	доимий	доимий		
66.	Эмиссия-касса иши тўғрисида худудий бошқармаларнинг йиллик ҳисоботлар	доимий	доимий		
67.	Эмиссия-касса амалиётлари бўйича иловалари билан бирга мемориал, касса ва балансдан ташқари ордерлар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
68.	Қимматликларни қайта санашда аниқланган камчиликларни ҳисобини юритиш китоби	3 йил	3 йил	3 йил	
69.	Масъул ижрочига берилган квитанция дафтарчаларини ҳисобга олиш китоблари	5 йил	5 йил	5 йил	
70.	Омборлар, базалардаги мол ва материалларни кирими, чиқими, мавжудлигини ҳисобга олиш бўйича омборхона китоблари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
71.	Қатъий ҳисобда турувчи ҳисбот бланкаларини ҳисобга олиш бўйича китоблар	5 йил	5 йил	5 йил	
72.	Бланкалар, маҳсус гувоҳномаларни ҳисобга олиш бўйича китоблар	5 йил	5 йил	5 йил	
73.	Банк юқори бўлинмаларининг тафтиш аппаратидан ташқари ўтказилган омборхонанинг захира фондлари ва айланма кассаларини тафтиш далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
74.	Қоғоз пул ва тангаларни қайта санаш далолатномалари ва банк муассасалари ҳамда бошқа муассасалар билан қоғоз пул ва тангаларни қайта санаш бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
75.	Банк бўлинмалари ва бошқа бўлинмалар билан қайта санаш даврида аниқланган банк кассирлари томонидан йўл қўйилган тафовутлар бўйича далолатномалар ва ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Сақлаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
76.	Касса хизмати кўрсатиш ва қимматликларни сақлаш масалалари бўйича ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
77.	Айланма касса, захира фондлари ва қимматликлар омборхонасидаги нақд пуллар ва қимматликларни топшириш ва қабул қилиш далолатномалари (Далолатномалар «махфий» устхати билан расмийлаштирилади ва алоҳида тартибда юборилади)	3 йил	3 йил	3 йил	
78.	Эмиссионно-касса ишлари бўйича ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
79.	Сигнализациялар ва қўриқланишнинг техник воситалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
<b>5. Ташкии иқтисодий фаолият ва халқаро хисоб-китоблар</b>					
80.	Хорижда чет валютасида ҳисобваракларига эга бўлган корхона ва ташкилотларнинг хисоботлари	доимий	доимий	доимий	
81.	Айирбошлиш шоҳобчаларини рўйхатдан ўтказиш тўғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил		
82.	Валюта ресурслари ҳолати тўғрисида маълумотномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
83.	Нақд чет эл валютаси ва бошқа қимматликлар ҳаракатини ҳисобга олиш бўйича валюта омборхоналарининг китоблари	доимий	доимий	доимий	
84.	Хорижий банклар, халқаро ва хорижий ташкилотлар вакиллари билан шартномалар, келишувлар, битимлар (уларга ўзгартириш ҳамда кўшимчалар, улар бўйича ёзишмалар)	доимий *	доимий *	доимий *	
85.	Резидентларнинг хорижда ҳисобвараклар очиш учун рухсатномалари, лицензиялари	доимий	доимий	доимий	
86.	Хорижда резидентларга ҳисобвараклар очиш масалалари бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
87.	Корхоналар ва ташкилотлар ҳисобваракларида валюта маблагларини жамғарилиши учун рухсатномалар	доимий	доимий	доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
88.	Резидент ва норезидентлар томонидан чет эл валютасида ҳисобварақлар очиш ва уларни юритиш масалалари бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
89.	Норезидентлар томонидан сўмда ҳисобварақлар очиш ва уларни юритиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
90.	Норезидентлар томонидан сўмдаги амалиётларни тартибга солиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
91.	Ҳисобварақлардаги валюта маблағларини жамғариш масалалари бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
92.	Валютани тартибга солиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
93.	Носавдо хусусиятдаги валюта операциялари ва валюта-касса хизмати масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
94.	Валюта тушумини сотиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
95.	Ички валюта бозорини тартибга солиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
96.	Валюта назорати масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
97.	Ноқонуний валюта операцияларини олдини олиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
98.	Чет элда банк-молия секторида инвестицияларни амалга ошириш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
99.	Инвестиция фаолиятида норезидентларнинг сўмдаги маблағларидан фойдаланиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
100.	Норезидентларга кредитлар бериш ва улар бўйича тўловларнинг муддатини узайтиришга доир рухсатномалар	доимий	доимий	доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
101.	Норезидентларга кредитлар бериш ва улар бўйича тўловларнинг муддатини узайтириш тўғрисида ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	—
102.	Валюта операциялари бўйича тижорат банкларнинг хисоботлари а) йиллик б) чораклиқ, ойлик	доимий 5 йил*	доимий 5 йил*	доимий 5 йил*	*йилликлари бўлмаса доимий
103.	Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг чет эл валютасини сўмга нисбатан курслари тўғрисида бўллетенлари	доимий	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
104.	Чет эл валютасини сўмга нисбатан курсларни белгилаш масалалари бўйича хужжатлар (хисобкитоблар, маълумотномалар, ёзишмалар)	25 йил	25 йил	25 йил	
105.	Чет эл валютаси, олтиннинг нархи, ставкалари, хориждаги евродепозитлар бўйича курслар тўғрисида ахборот материаллари	5 йил	5 йил	5 йил	
106.	Чет эл валюталар курси тўғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
107.	Банклар томонидан валюта операцияларини амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг кафолатлари	25 йил	25 йил	25 йил	
108.	Валюта операцияларини амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг кафолатларини рўйхатга олиш дафтарлари	25 йил	25 йил	25 йил	
109.	Халқаро хисоб-китоблар, шунингдек, халқаро тўлов тизимлари масалалари бўйича хужжатлар (маълумотномалар, хуносалар, ёзишмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
110.	Мижозларнинг валюта хисобвараклари тўғрисида хужжатлар тўплами	10 йил*	10 йил*	10 йил*	*хисобвараклар ёпилгандан сўнг
111.	Пул-хисоб-китоб хужжатлари ва хужжатли аккредитивлар ва нотижорат операциялар бўйича тўлов хужжатларининг инкассога қабул қилиниши бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
112.	“Тўланмаган хорижий ўтказмалар” баланс ҳисобварағи бўйича пул ўтказмалар ва пул ўтказмаларининг олувчиларини рўйхатга олиш дафтарлари	25 йил	25 йил	25 йил	
113.	Чет элга берилган ўтказмалар ва чекларнинг нусхаларини рўйхатга олиш дафтарлари	10 йил	10 йил	10 йил	
114.	Ҳисобварақлар бўйича қолдиқларни тасдиги	5 йил	5 йил	5 йил	
115.	Чет эл валютасидаги операциялар бўйича касса ва балансдан ташқари кирим ва чиқим ордерлари, уларга илова ҳужжатлари билан бирга (маълумотномалар, тўлов топшириқномалари, ордерлар)	5 йил	5 йил	5 йил	
116.	Чет эл валютасидаги операциялар бўйича мемориал ва балансдан ташқари ордерлар, уларга илова ҳужжатлари билан бирга (иловалар, тўлов топшириқномалари)	5 йил	5 йил	5 йил	
117.	Корхоналар ва ташкилотлар билан валюта ҳисоб вараклардаги тартибни ўзгариши масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
118.	НОСТРО ҳисобварақларидағи эркин айирбошланадиган валюта қолдиқларининг тезкор ҳисоби жадваллари	5 йил	5 йил	5 йил	
119.	Валюта операциялари бўйича ўзаро талаблар тўғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
120.	Валюта операциялари бўйича шахсий ҳисобвараклар	10 йил*	10 йил*	10 йил*	*ҳисобвараклар ёпилгандан сўнг
121.	Чет эл валютасида баланс ва балансдан ташқари ҳисобвараклар бўйича варакчалар	10 йил	10 йил	10 йил	
122.	Чет эл валютасида амалга ошириладиган операцияларда вакиллик ҳисобваракларини юритиш бўйича ҳужжатлар (ёзишмалар, маълумотлар, маълумотномалар, кўчирмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
123.	Чет эл валютасида хисобвараклардан маблағларни ўтказишга оид топшириқлар ва маблағларни ўтказиш	10 йил	10 йил	10 йил	
124.	Чет эл валютасида маблағларни олганлик тўғрисида тасдиқлар	10 йил	10 йил	10 йил	
125.	Валюта операцияларини бажарганлиги учун комиссион мукофотлар бўйича тарифлар,	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*тарифлар янгилангандан сўнг
126.	Пул-хисоб-китоб хужжатлари ва хужжатли аккредитивлар ва чет элга ва чет элдан инкассога тўлов хужжатларининг қабул қилиниши, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан берилган ва қабул қилинган кафолатлар бўйича хужжатлар (маълумотномалар, мемориал ордерлар ва б.)	10 йил	10 йил	10 йил	
127.	Хужжатли аккредитивлар ва экспорт ҳамда импорт бўйича инкассоларни рўйхатга олиш дафтарлари	10 йил	10 йил	10 йил	
128.	Валюта назорати бўйича хужжатларни имзолаш ва операцияларни амалга ошириш ваколатига эга бўлган тижорат банклари ходимларининг рўйхати	10 йил	10 йил	10 йил	
129.	Валюта назорати бўйича хужжатларни имзолаш ва операцияларни амалга ошириш ваколатига эга бўлган тижорат банклари ходимларининг рўйхатини тақдим этиш, унга кўшимчалар ва ўзгартиришлар киритиш тўғрисида ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
130.	Чет эл банклари ва ташкилотлари ваколатхоналари билан учрашувларни рўйхатга олиш дафтари	доимий	доимий	доимий	
131.	Чет эл банклари ва кредит муассасалари ваколатхоналарини рўйхатга олиш дафтари	доимий	доимий	доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
132.	Банкларнинг валюта ресурслари ҳолати тўғрисида маълумотномалар	доимий	10 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
133.	Чет эл операцияларини амалга ошириш тўғрисида хужжатлар (ишончномалар, ваколатлар, рўйхатлар)	15 йил*	10 йил*	5 йил*	*ваколат муддати тугагандан сўнг
134.	Хорижий вакил ташкилотлар ходимларининг бекор қилинган имзо намуналари ва улар билан ёзишмалар	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
135.	Хукумат ва банклараро кредит келишувлари, чет эл кредит тизимлари бўйича хисоб олиб бориш тартиби ва хисоб-китоблар тўғрисида чет эл банклари билан келишувлар, келишувларга ўзгартиришлар ва қўшимчалар	доимий	10 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
136.	Товар айланмаси ва тўловлар тўғрисида хукумат келишувлари, халқаро хисоб-китоблар бўйича операцияларни амалга ошириш, хисоб ҳамда хисобвақъларни юритиш тартиби тўғрисида хорижий банклар ва бўлинмалар билан келишувлар, валюта операциялари ҳамда халқаро хисоб-китоблар бўйича банклараро вакиллик шартномалари ва бошқа келишувлар, келишувларга қўшимча ва ўзгартиришлар киритиш тўғрисида баённомалар, алмашув хатлари ҳамда бошқа хужжатлар ва улар бўйича ёзишмалар	доимий	10 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
137.	Йўл чекларини сотиш бўйича чет эл банкларининг хабарномалари ва улар бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
138.	Нақд чет эл валютаси ва бошқа қимматликларни мавжудлигини ҳисобга олиш бўйича валюта омборхонасининг китоблари	доимий	доимий	доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
139.	Чет эл валютаси ва бошқа кимматликлар солинган жўнатмаларни қабул қилиш ҳамда очиш тўғрисидаги далолатномаларнинг нусхалари ва жўнатмалардаги камомад ва ортиқчаликлар тўғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
140.	Чет эл валютасидаги операциялар, валюта-иктисодий ва хукукий масалалар бўйича ёзишмалар	30 йил	15 йил	15 йил	
141.	Чет эл ташки савдо операциялари бўйича ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
142.	Ўзбекистон Республикаси фуқаролари билан чет эл операциялари бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
143.	Чет эл банкларининг телеграф топшириклиарининг тасдиғи	5 йил	5 йил	5 йил	
144.	Ўзбекистон Республикаси Марказий банки телеграммаларини олганлиги тўғрисида чет эл банкларнинг тасдиқномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
145.	Экспорт контрактларни ҳисобга олиш бўйича хужжатлар ва ҳисботлар (контрактлар, рўйхатга олиш китоблари, маълумотномалар)	15 йил*	15 йил*	15 йил*	*контрактнинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
146.	Импорт контрактларни ҳисобга олиш бўйича хужжатлар ва ҳисботлар (контрактлар, рўйхатга олиш китоблари, маълумотномалар)	15 йил*	15 йил*	15 йил*	*контрактнинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
147.	Валюта, биржа ва биржадан ташқари ўтказилаётган операциялар бўйича маълумот учун юборилган ҳисботлар	доимий	доимий	доимий	
148.	Ўтказмалар, рухсатномаларни рўйхатга олиш нусхалари	5 йил	5 йил	3 йил	
149.	Валюта-биржа савдолари бўйича хужжатлар: а) банклараро савдо сессияларида чет эл валютасининг хариди ва сотуви учун дастлабки буюртмалар	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	б) банкларо савдо сессиялари яқунлари бўйича хужжатлар (биржа гувоҳномалари, операцион варакалар) в) аукцион, иккиламчи савдо яқунлари ва давлат қимматли қоғозларини сўндирилиши бўйича хужжатлар (биржа маълумоти, савдо баённомасидан кўчирма, битимлар реестридан кўчирма, дилернинг шахсий ҳисобварақ варакчасидан кўчирма, дилернинг мажбуриятномаси, “депо” ҳисобварағи бўйича ҳисбот, киритилган буортмаларнинг реестри, сўндирилиш яқунлари бўйича дилернинг шахсий ҳисобварақ варакчасидан кўчирма)	10 йил  15 йил	10 йил  15 йил	10 йил  15 йил	
	г) дилернинг “депо” шахсий ҳисобварақ варакчасида облигацияларининг қолдигини тасдиқлаш тўғрисида ёзишмалар д) купон тўловлар бўйича маълумотлар	5 йил  5 йил	5 йил  5 йил	5 йил  5 йил	
150.	Хизмат сафари харажатларига чет эл валютасида маблағлар бериш бўйича хужжатлар (қарорлар, кўрсатмалар)	3 йил	3 йил	3 йил	
151.	Бошқа банклар, мижозлар билан ўзаро ҳамкорлик тўғрисида шартномалар, келишувлар ва б.	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*шартноманинг амал қилиш муддати тутагандан сўнг
152.	Нақд чет эл валютаси ва чет эл валютасидаги тўлов маблағлари билан операцияларни амалга ошириш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
153.	Валюта-айирбошлиш операциялари ва чет эл банклари билан амалга ошириладиган операциялар бўйича кунлик амалга ошириладиган хужжатлар (валютани хариди ва сотуви бўйича қатъий ҳисобда турувчи бланкалар, реестрлар, нақд сўмга сотилган нақд чет эл валютаси ва чет эл валютасидаги тўлов	10 йил	10 йил	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	хужжатларини ҳисобга олиш дафтари, айирбошлиш шохобчалари операциялари тўғрисида ҳисботлар, сўмни валютага алмаштириш учун асослар)				
154.	Банк капитали, устави, резервлари, фойдани тақсимланиши ва бошқа молиявий масалалар бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	5 йил	
155.	Ўзхорижбанкларининг йиллик ҳисботлари, баланслари, уларнинг иловалари билан бирга хуносалар, нашр этилган йиллик баланслар	доимий	10 йил	—	
156.	Ўзхорижбанкларининг фаолияти тўғрисида ташки ва ички аудиторларнинг йиллик ҳисботлари	доимий	10 йил	—	
157.	Хорижда янги ўзбек банк бўлинмаларини очиш масалалари бўйича ёзишмалар	доимий	10 йил	—	
158.	Ўзхорижбанк филиалларини маъмурий-хўжалик харажатлари сметаси	10 йил	—	—	
159.	Ўзхорижбанклари ходимлари билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар билан боғлиқ хужжатлар (ёзишмалар, қайдномалар)	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	—	
160.	Ўзхориж банклари ходимларининг бошқа давлатларга хизмат сафарлари тўғрисида молиявий ҳисботлари	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	—	
<b>6. Айирбошлиш шохобчалари амалиётлари</b>					
161.	Валюта айирбошлиш шохобчалари орқали кунлик сотиладиган АҚШ долларини тақсимлаш лимити	доимий	3 йил	3 йил	
162.	Чет эл валюталарининг сўмга нисбатан курслари	доимий	5 йил	5 йил	
163.	Валюта айирбошлиш шохобчаларида сўмларни чет эл валютасига алмаштириш ва Миллий банк омборхоналарида валюта маблагларининг қолдиқлари тўғрисидаги кунлик маълумотлар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
164.	Мусодара қилинган валюталар тўғрисида судларнинг қарорлари, ижро варақалари ва улар бўйича ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
165.	Республика ташқарисига нақд чет эл валютаси ва унга тенглаштирилган чет эл валютасидаги тўлов хужжатларини олиб чиқишига доир руҳсатномалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
166.	Нақд чет эл валютасини инкассога, экспертизага, айирбошлишга қабул қилиш, конверсиясини амалга ошириш тўғрисида хужжатлар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
167.	Хизмат сафари харажатларига чет эл валютасидаги маблағларни бериш бўйича хужжатлар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
168.	Йўл чеклари бўйича эмитентнинг хабарномаси	3 йил ЭТК	3 йил ЭТК	3 йил ЭТК	
169.	Нақд чет эл валютасида амалга оширилган операцияларни бир марталик текшириш бўйича далолатномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
<b>7. Қимматли қоғозлар бўйича амалиётлар</b>					
170.	Банкларнинг устав фонди бўйича ахборотлар, маълумотлар	25 йил	25 йил	25 йил	
171.	Қимматли қоғозлар бўйича операциялар билан боғлиқ хужжатлар (хисоботлар, маълумотлар, ахборотлар),	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*сўндирилгандан сўнг
172.	Давлат қимматли қоғозлар билан операциялар бўйича тижорат банкларининг хисоботлари а) йиллик б) чораклик в) ҳафталик	доимий 10 йил 5 йил	доимий 10 йил 5 йил	доимий 10 йил 5 йил	
173.	Давлат қимматли қоғозлари бўйича хисобкитобларни ташкил қилиш, битимларни тузиш ва рўйхатга олиш, жойлаштириш, муомалага киритиш, хизмат кўрсатиш ва сўндириш	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддатлари тутагандан кейин ёки чиқарилган давлат қимматли қоғозлари сўндирилгандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	масалалари бўйича хужжатлар (шартномалар, шахсий хисобвараклар, далолатномалар, баённомалар, қимматли қоғозларни чиқариш ҳақида қарор, билдиришномалар, шархлар, маълумотномалар, ёзишмалар)				
174.	Депозитар операцияларнинг хисоб регистрлари	доимий	доимий	доимий	
175.	Қимматли қоғозларни чиқариш бўйича хужжатлар (билдиришномалар, шархлар, маълумотномалар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	—	
176.	Ҳисобланган ва тўланган дивидендлар тўғрисида маълумотлар, ахборотлар	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
177.	Қимматли қоғозлар бозори, қимматли қоғозлар билан операциялар тўғрисидаги ахборот-маълумот тусидағи хужжатлар (шархлар, жадваллар, таҳлилий ёзувлар, маълумотномалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
178.	Қимматли қоғозлар бозори фаолиятини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш билан боғлиқ хужжатлар (маълумотлар, ҳисбот, ёзишмалар)	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
179.	Биржа савдолари бўйича биржа маълумотлари	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
180.	Акциз маркалари билан боғлиқ хужжатлар (маълумотлар, йўқ қилиш далолатномалари, ёзишмалар)	доимий	доимий	зарурат қолмагунча	
181.	Инвестиция лойиҳалари масалалари билан боғлиқ хужжатлар (войиҳалар, таклифлар, хуносалар)	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
182.	Депозит ва жамгарма сертификатларнинг реестри	доимий	доимий	зарурат қолмагунча	
183.	Қимматли қоғозларни чиқаришни рўйхатга олиш хужжатлари (эмиссия рисолалари, аризалар, маълумотномалар, маълумотлар)	15 йил	15 йил	зарурат қолмагунча	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
184.	Қимматли қоғозларни чиқариш қоидалари бузилғанлиги тўғрисида хужжатлар (маълумотномалар, маълумотлар, ёзувлар, далолатномалар, хулосалар)	доимий	доимий	зарурат қолмагунча	
185.	Тижорат банкларнинг қимматли қоғозлар билан операциялари тўғрисида йиллик ҳисоботлари	доимий	доимий	зарурат қолмагунча	
186.	Депозит ва жамғарма сертификатларининг чиқарилиши шартлари	доимий *	доимий *	доимий *	*чиқарилиш жойи бўйича
187.	Давлат қимматли қоғозларини чиқарилиши бўйича хужжатлар (шартномалар, далолатномалар, баённомалар, чиқарилиши шартлари)	доимий	10 йил*	10 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддатлари тугагандан кейин ёки чиқарилган давлат қимматли қоғозлари сўндирилгандан сўнг
188.	Давлат облигациялари билан тузилган битимларнинг реестри	доимий	доимий	доимий	
189.	Қимматли қоғозлар чиқарилишини якунлари тўғрисида ҳисоботлар	доимий	доимий	зарурат қолмагунча	
190.	Давлат қимматли қоғозларини иккиласми бозоридаги операциялари бўйича ҳисоботлар	доимий	доимий	доимий	
<b>8. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисботи</b>					
<b>8.1. Бухгалтерия ҳисоби</b>					
191.	Чет эл валютасида ифодаланган операциялар бўйича мемориал ва балансдан ташқари ордерлар (илова хужжатлари билан бирга), шунингдек, олинган ва тақдим этилган кредитлар бўйича ҳам	5 йил	5 йил	5 йил	
192.	Иш ҳақи бўйича шахсий ҳисобвараклар	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	
193.	Ойнинг 1-санасига тайёрланган баланс ҳисобвараклар ва кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобвараклари бўйича жамланма варакчалар ва текширув қайдномалари	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
194.	Бошланғич филиаллараро тўловлар бўйича ҳисобот варакчалари ва қайдномалар, филиаллараро тўловлар бўйича ойлик айланма қайдномалардан кўчирмалар, дафтарлар, табуляграммалар ва филиаллараро тўловлар бўйича ахборотлаштириш марказлари ва ҲМ томонидан ҳисботларни ишлов беришга доир бошқа материаллар	5 йил*	5 йил*		*филиаллараро тўловлар бўйича жамланма баланс чикқандан сўнг
195.	Инвентарларни қабул қилиш, текшириш, яроксиз ҳолга келган мулкларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари ва ушбу масалалар бўйича ёзишмалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
196.	Пул маблағлари ва товар-моддий қимматликларни олиш учун ишончномалар (шу жумладан, бекор килинганлари)	5 йил	5 йил	5 йил	
197.	Кафолат хатлари	5 йил	5 йил	5 йил	
198.	Қатъий ҳисобда турувчи бланкларни олишга доир талабнома қайдномаларининг нусхалари, улар бўйича ёзишмалар	10 йил	10 йил	5 йил	
199.	Баланс ва кўзда тутилмаган ҳолатлар ҳисобвараклари бўйича таҳлилий ҳисоб олиб боришга оид шахсий ҳисобвараклар, варакчалар, китоблар ва дафтарлар (олдинги тўртта сатрда кўрсатилган ҳужжатлардан ташкари)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*ҳисобвараклар ёпилгандан сўнг
200.	Фуқароларнинг омонат дафтарчалари	доимий *	доимий *	—	*давлат архивига топширилмайди
201.	Ҳарбий хизматчиларнинг омонат дафтарлари	доимий *	доимий *		*давлат архивига топширилмайди
202.	Ижро варақаларини рўйхатга олиш дафтарлари, депонентга ўтказилган иш ҳақини ҳисобга олиш китоблари	5 йил	5 йил	5 йил	
203.	Фондларнинг ҳисоби тўғрисида, иш ҳақи бўйича белгиланганд лимитлар ва уларни тақсимланиши,	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	иш ҳақи бўйича ортиқча сарф-харажатлар ҳамда қарздорликлар хисоб-китоби, таътил, дам олиш кунлари ишланганилигига тўланган иш ҳақилар назорати бўйича маълумотлар				
204.	Нафақалар, ижтимоий тўловлар, ижтимоий сугурта бўйича меҳнатга лаёқатсизлик варақалари бўйича тўловлар тўғрисидаги ҳужжатлар (хисоботларнинг нусхалари, баённомалардан кўчирмалар, хуносалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
205.	Ўқув таътиллари бўйича тўловлар, солиқлар бўйича имтиёзлар олиш бўйича маълумотномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
206.	Асосий фондларни қайта баҳолаш тўғрисида ҳужжатлар (далолатномалар, баённомалар, хисоботлар, қайдномалар	доимий	доимий	қайта баҳолангунга қадар	
207.	Бинолар, иншоотлар, асбоб-ускуналарнинг паспортлари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*асосий воситалар рўйхатдан ўчирилгандан сўнг
208.	Қалбаки ҳисоб-китоб тўлов ҳужжатлари масалалари бўйича ҳужжатлар (маълумотномалар, шархлар, жадваллар, ёзишмалар)	доимий	15 йил	15 йил	
209.	Ҳисоб регистрлари (Бош китоб, журнал-ордерлар, ишлаб чиқиши жадваллари)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
210.	Бухгалтерия ҳисботини тузиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	3 йил	3 йил	
<b>8.2. Бухгалтерия ҳисботи</b>					
211.	Тижорат банкларида жамланма йиллик бухгалтерия ҳисботлари	доимий	доимий	доимий	
212.	Тижорат банкларининг чораклик ҳисботлар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*йилликлари бўлмаса доимий
213.	Хўжалик ҳисбидаги ва корхоналарнинг йиллик ҳисботлари	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
214.	Кунлик баланслар ва бухгалтерия журналлари (касса билан бирга)	5 йил	5 йил	5 йил	
215.	Ўзбекистон Республикаси тижорат банклари бошқармаларининг йиллик бухгалтерия ҳисоботлари	доимий	доимий	—	
216.	Тижорат банкларининг асосий фаолияти бўйича жамланма йиллик бухгалтерия ҳисоботлари	доимий	доимий	доимий	
217.	Ойлик айланма ва сальдо (қолдиқ) бўйича қайдномалар, уларга белгиланган иловалари билан бирга	5 йил	5 йил	5 йил	
218.	Ҳисоб-амалиёт ишлари масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
219.	Устав ва захира фондларининг ҳисоби бўйича шахсий ҳисобвараклар	доимий	доимий	доимий	
220.	Фуқароларнинг омонатлари бўйича шахсий ҳисобвараклар (шу жумладан, ҳарбий хизматчиларнинг ҳам)	10 йил*	10 йил*	10 йил*	*ҳисобварак ёпилгандан ёки даъво мавжуд бўлмагандан сўнг
221.	Узок муддатли кредит операциялари ва заарга ҳисобдан чиқарилган қарзларни ҳисобга олиш бўйича шахсий ҳисобвараклар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*ҳисобварак ёпилгандан сўнг
222.	Амалиёт ходимлари алмашганда шахсий ҳисобвараклар, мажбуриятлар ва бошқа материалларни топшириш-қабул қилиш китоблари, ходимларнинг имзо намуналари	25 йил	10 йил	10 йил	
223.	Очилган таҳлилий ҳисоб ҳисобваракларни рўйхатга олиш китоблари	25 йил	25 йил	25 йил	
224.	Кунлик амалиёт хужжатлари (мемориал, касса ордерлар, тўлов топшириқномалари, талабномалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
225.	Якка тартибдаги қарз олувчиларнинг ссудалари бўйича мемориал ва касса хужжатлари (тўлов	25 йил	25 йил	25 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	топшириқномалари, талабномалар, мемориал ордерлар)				
226.	Банк бўлинмаларини қурилишга тегишли улуш тартибида бўлган қатнашчиларига таалукли мемориал, касса ва бошқа пул-ҳисоб-китоб хужжатлари	10 йил	10 йил	10 йил	
227.	Турар жой учун бериладиган ссудалар бўйича ҳисобланган фоизлар	20 йил	20 йил	20 йил	
228.	Ҳарбий хизматчиларнинг омонатлари бўйича ёзишмалар	доимий	доимий	доимий	
229.	Мижозларнинг иш ҳақи бериш учун ҳисобваракларда маблағларни брон қилиш тўғрисидаги аризалари ҳамда турли ташкилотлар ва банкларнинг даъволари бўйича тўлов хужжатларининг қайдномалари	1 йил*	1 йил*	1 йил*	*тўлангандан сўнг
230.	Ҳарбий хизматчиларнинг омонатлари бўйича текширув қайдномалари ва назорат вараклари	10 йил	10 йил	10 йил	
231.	Фуқароларнинг омонатлари бўйича алфавит китоблари ва шахсий ҳисобвараклари (шу жумладан, ҳарбий хизматчиларнинг ҳам)	75 йил	75 йил	75 йил	
232.	Мижозларнинг шахсий ҳисобвараклардан кўчирмаларни беришни ҳисобга олиш варакчалари, кўчирмаларни олиш учун мижозларнинг ишончномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
233.	Мижозларнинг шахсий ҳисобвараклари ва бошқа материаллари ва уларнинг асосий ҳисобварагини бошқа банкнинг бирор бўлинмаларига ўтказиш тўғрисида далолатномалар, хатловлар, рўйхатлар, ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
234.	Ҳисобваракларни очиш бўйича ва ҳисобваракларни бошқаришга ваколат беришни расмийлаштириш бўйича ўз кучини йўқотган	10 йил	10 йил	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	хужжатлар, ёпилган ҳисобвараклар бўйича хужжатлар (лицензиялар, гувоҳномалар, қарорлар)				
235.	Мижозларнинг бекор қилинган имзо намуналари варакчалари	5 йил	5 йил	5 йил	
236.	Инкассо операциялари ва ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича рўйхатга олиш дафтарлари, журнал-рўйхатлар, тўлов талабномаларининг нусхалари, реестрлар ва бошқа хужжатлар	5 йил	5 йил	5 йил	
237.	Тўловлари тугаган — бир марталик тўланадиган пенсиялар ва нафақалар тўловини олиш тўғрисидаги нафака варакалари	5 йил	5 йил	5 йил	
238.	Банкларнинг бухгалтерия амалиётлари бўйича тушунтиришлар бериш масалаларига доир ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
239.	Мижозларнинг ҳисобвараклари бўйича сальдони тасдиқлаш ва кредитларни тасарруф этувчилар билан бюджетдан олинган маблағлар тўғрисида ҳисбот маълумотларини таққослаш ҳақидаги маълумотномалар	1 йил	1 йил	1 йил	
240.	Тасдиқланган бланкалар ва статистик ҳисботларнинг шакллари (йўриқномалар, тавсиялар)	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	зарурат қолмагунча	
241.	Муҳр изи туширилган, тўлов ҳужжатларини имзолаш хукуқига эга бўлган банк муассасалари мансабдор шахсларининг имзо намуналари юритиладиган альбомлар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* янгилангандан сўнг
242.	Иш ҳақидан турили хил ундирувлар бўйича судлар қарорлари, ижро варакалари, кайдномалари ва ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
243.	Банк бўлинмаларининг илтимосномалари ва суммаларнинг ҳақиқий эмаслигини тасдиқловчи	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	хужжатлари билан суммаларни баланс ва балансдан ташқари ҳисобвараклардан ҳисобдан чиқариш бўйича комиссия баённомалари				
244.	Вакиллик ҳисобваракларидан кўчирмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
245.	Банкнинг мижозлар билан ҳисобвараклар бўйича шартномалари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал килиш муддатлари тугагандан сўнг
246.	Ёпилган юридик ишлар (аризалар, хуносалар, маълумотномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
247.	Кунлик МБХ операциялари бўйича хужжатлар (ҳисоб-китоблар, қайдномалар, маълумотномалар ва бошқалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
248.	МБХ бўйича шахсий ҳисобвараклар	5 йил	5 йил	5 йил	
249.	МБХ бўйича сальдо қайдномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
250.	Иш вақтини ҳисобга олиш табеллари	5 йил	5 йил	5 йил	
251.	Ҳисобланадиган иш ҳақи ва бошқа ушловларнинг турлари бўйича ҳисоботлар	5 йил	5 йил	5 йил	
<b>9. Давлат бюджетининг ижроси</b>					
252.	Худудий бош бошқармалардан олинган давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги жамланма ҳисоботлар а) йиллик б) ойлик в) тезкор	доимий 3 йил 3 йил	доимий 3 йил 1 йил		
253.	Давлат бюджетининг даромадларига оид йиллик ҳисоботлар бўйича шахсий ҳисобвараклар	3 йил*	3 йил*		*ҳисобвараклар ёпилгандан сўнг
<b>10. Статистик ҳисбот</b>					
254.	Фаолиятининг барча асосий турлари бўйича банклардан олинган статистик ҳисоботлар: а) йиллик б) чораклик	доимий 5 йил	доимий 5 йил	доимий 5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
255.	Фаолиятининг барча асосий турлари бўйича жамланма статистик хисоботлар (асосан кредитлаш ва хисоб-китоблар бўйича)	доимий	доимий	—	
256.	Республика банкларининг фаолиятини барча асосий турлари бўйича жамланма статистик хисоботлари ва статистик материалларининг тизимлаштирилган тўпламлари	доимий	доимий	—	
257.	Республика банклари ва уларнинг вилоят бошқармаларининг статистик хисоботларни ишлаб чиқиши қайдномалари: а) йиллик б) ойлик, чораклик	доимий 25 йил	доимий 10 йил	— 5 йил	
258.	Республика банклари фаолиятининг алоҳида масалалари бўйича статистик ва статистик-иқтисодий ишланмалар ва жадваллар	10 йил	10 йил	5 йил	
259.	Банк бўлинмалари ва бошқа ташкилотлар билан статистик хисоботлар тузиш бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
<b>11. Моддий-техник таъминот</b>					
260.	Материаллар ва асбоб-ускуналарга бўлган талаблар тўғрисидаги хужжатлар (хисобварақлар, йигма қайдномалар, жадваллар, хисоб-китоблар, талабномалар, ёзишмалар)	2 йил	2 йил	2 йил	
261.	Моддий-техник таъминот масалаларга доир ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
262.	Омборхоналарга хом ашё, материаллар ва тайёр маҳсулотларни киrim қилиниши, қолдигининг хисоби, сарфланиши хақидаги хужжатлар жамланмалари, маълумотлар	3 йил	3 йил	3 йил	
263.	Келиб тушадиган маҳсулотларни сифати тўғрисида далолатномалар, хуносалар	5 йил	5 йил	5 йил	
264.	Буюртмачи вакилларига маҳсулотларни қабул қилиши-топшириш тўғрисида далолатномалар	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
265.	Меъёрдан ортиқ ва фойдаланилмайдиган товарлар ва асбоб-ускуналарни сотиш тўғрисидаги хужжатлар (кайдномалар, маълумотлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
266.	Омборхоналарни ташкил этиш ва жиҳозлаш ҳақидаги хужжатлар (билдириш қоғозлари, ёзишмалар)	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*янгилангандан сўнг
267.	Юкларни келиб тушиши тўғрисида билдириш хатлари, ёзишмалар	1 йил*	1 йил*	1 йил*	*экспорт-импорт бўйича 3 йил
268.	Омборларга товарларни келтириш тўғрисида жадваллар, ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
269.	Омборга кирим қилинаётган товар ва материалларни қабул қилиш далолатномалари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
270.	Омбордаги товар ва материалларни ҳаракати ва қолдиқлари тўғрисида хужжатлар (далолатномалар, маълумотлар, маълумотномалар, кайдномалар, рўйхатлар, юхатилар, ордерлар, ҳисобга олиш китоблари)	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
271.	Омбордан товарларни бериш тўғрисидаги хужжатлар (фармойишлар, ҳисоблар, нарядлар, талабномалар, юхатлар, билдиргилар, ҳариталар, ҳисобга олиш китоблари)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
272.	Омбордан товарлар ва материалларни олиб чиқишига рухсатномалар	1 йил	1 йил	1 йил	
273.	Мол-мулкларни инвентаризациясини ўтказиш далолатномалари. қайдномалари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
274.	Товарлар, материаллар, асбоб-ускуналар камомади ва меъёридан ортиқ сарфланганлиги тўғрисидаги хужжатлар (далолатномалар, маълумотлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
275.	Нашр қилиш маҳсулотларини тайёрлаш тўғрисидаги хужжатлар (талабномалар, ҳисоб юритиш китоблари, ёзишмалар)	3 йил	3 йил	3 йил	
276.	Қатъий ҳисобда турувчи бланкаларни тайёрлаш тўғрисида хужжатлар (буортмалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
<b>12. Кадрлар</b>					
277.	Ходимлар билан ишлашнинг ҳолати тўғрисида билдиришномалар, шархлар, ҳисботлар, жамланма маълумотлар ва йигма йиллик статистик маълумотлар	доимий	доимий	10 йил	
278.	Ишчилар ва хизматчиликарнинг шахсий йигмагижиллари (сўровномалар, таржимаи ҳол, тавсифномалар, ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида буйруқлар ва бошқалар)	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	
279.	Ишчилар ва хизматчиликарнинг шахсий варақалари	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	
280.	Ишчилар ва хизматчиликарнинг асл шахсий хужжатлари (талаб қилинмаган) (мехнат дафтарчалари)	Талаб қилиб олингунча, 50 йилдан кам бўлмаган муддатда	Талаб қилиб олингунча, 50 йилдан кам бўлмаган муддатда	Талаб қилиб олингунча, 50 йилдан кам бўлмаган муддатда	
281.	Мехнат дафтарчалари ва уларнинг орасига илова қилинган қўшимча варагаларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш китоблари	50 йил	50 йил	50 йил	
282.	Мехнат дафтарчалигининг кирим ва чиқимини ҳисоби бўйича йиллик ва чораклик ҳисбот маълумотлари, далолатномалар ва ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
283.	Ходимларни идоравий мукофотлар билан тақдирлаш тўғрисидаги ёзишмалар	10 йил	3 йил	3 йил	
284.	Давлат ва хукумат мукофотлари билан тақдирлашга тақдирланган ходимлар бўйича рўйхатлар ва тавсифномалар (мукофот варагаси нусхалари, Ўзбекистон Республикаси Олий	доимий	доимий	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	Мажлиси ва республика банклари Бошқаруви раисларининг фармойишлари ва қарорлари лойиҳалари)				
285.	Банк ходимларини тақдирлаш, жойдан-жойга ўтказиш, ва ишдан бўшатиш масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
286.	Хизмат сафарини расмийлаштириш бўйича хужжатлар ёзишмалар): а) республика ичидаги б) чет элларга оид	1 йил 10 йил ЭТК	1 йил 10 йил ЭТК	1 йил 10 йил ЭТК	
287.	Ҳарбий хизматга мажбурларни ҳисобга олиш масалалари бўйича ёзишмалар ва улар бўйича ҳисботлар	3 йил	3 йил	3 йил	
288.	Мехнат таътилига чиқариш жадваллари, рўйхатлар, ишчи ва хизматчилар томонидан таътилдан фойдаланиш ҳақидаги жамланмалар ва ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
289.	Олий ва ўрта маҳсус маълумотга эга бўлган мутахассисларни шахсий ҳисобини юритиш варагчалари	75 йил	75 йил	75 йил	
290.	Ишга қабул қилинмаган шахсларнинг сўровномалари ва аризалари	1 йил	1 йил	1 йил	
291.	Банк ишчи ва хизматчиларининг паспортларини ҳисобини юритиш китоби.	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	
<b>13. Капитал қурилиш ва моддий-техник таъминот</b>					
292.	Қурилиш ва капитал таъмирлаш ишларини мақсадга мувофиқлиги бўйича техникик-иктисодий асослар тўғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
293.	Капитал қурилиш ва қайта таъмирлаш ишларига тайёргарлик кўриши ва ишларнинг бориши тўғрисида хужжатлар (бидиришномалар,	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*курилиш тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	шархлар, ҳисоботлар, ахборот маълумотномалари)				
294.	Бино ва иншоотларни лойиҳалаштириш, қуриш ва қайта таъмирлаш учун техник топшириқлар				* буюртмачиди обектни фойдаланишга топшириш тугагандан сўнг, курувчиларда фойдаланишга топширилгунга қадар
	а) тузилган ва тасдиқланган жойи бўйича б) бошқа ташкилотларда	доимий * зарурат қолмагунча	доимий * зарурат қолмагунча	10 йил* зарурат қолмагунча	
295.	Ноёб бино ва иншоотларнинг фотоальбомлари	доимий	доимий	10 йил	
296.	Курилиши тугалланган обьектларнинг қийматини баҳолаш далолатномалари	25 йил	25 йил	25 йил	
297.	Ҳукумат органлари билан курилиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил	5 йил	
298.	Лойиҳалаш, қурилиш ва қайта таъмирлаш түғрисида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
299.	Объектларни курилиши ва қайта таъмирланиши учун тасдиқланган лойиҳа-смета хужжатлари (чизмалар, тушунтириш хатлари, сметалар, техник хужжатларни тасдиқлаш баённомалари, хулосалар): а) лойиҳалари тузилган ва тасдиқланган жойи бўйича б) фойдаланиш жойи бўйича	25 йил  объектдан фойдаланиш муддати тугагунга қадар	25 йил  объектдан фойдаланиш муддати тугагунга қадар	25 йил  объектдан фойдаланиш муддати тугагунга қадар	
300.	Биноларни капитал қурилиши, қайта таъмирланиши ва кенгайтирилиши учун тасдиқланган лимитлар	25 йил ЭТК	25 йил ЭТК	25 йил ЭТК	
301.	Қурилаётган обьектлар бўйича ички қурилиш титул рўйхатлари	3 йил	3 йил	3 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
302.	Курилиш учун ер майдонлари ажратиш тўғрисида ер майдонларининг режаси ва ён томондан кўриниши ҳамда бошқа материаллар илова қилинган баённомалар, қарорлар ва далолатномалар	доимий	доимий	10 йил	
303.	Биноларни балансга топшириш ва қабул қилишга оид хужжатлар (қабул қилиш-топшириш далолатномалари, бинонинг паспорти ва бошқа хужжатлар)	балансдан чиқарилгунга қадар	балансдан чиқарилгунга қадар	балансдан чиқарилгунга қадар	
304.	Курилиши тугалланган банк обьектларини фойдаланишга қабул қилиш далолатномалари	доимий	доимий	доимий	
305.	Капитал қурилиш ва таъмирлаш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
306.	Капитал таъмирлаш учун тасдиқланган сметалар	25 йил	25 йил	25 йил	
307.	Капитал таъмирлашдан сўнг биноларни қабул қилиш далолатномалари	25 йил	25 йил	25 йил	
308.	Бино ва кўшимча хизмат хоналарни ижарага бериш ва олиш тўғрисида шартнома ва келишувлар, бинони ижарага беришда уни қабул қилиш-топшириш далолатномалари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддатлари тугагандан сўнг
309.	Моддий-техник таъминотнинг барча турларига буюртмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
310.	Банк иши учун банк бўлинмаларини машина ва машиналаштириш воситалари билан таъминлаш масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
311.	Таъминотчилар билан моддий-техник таъминотнинг барча турларига тузилган шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддатлари тугагандан сўнг
312.	Қимматли қофозларни тайёрлаш учун йиллик ва чораклик буюртмалар ва ушбу масалалар бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	—	

**14. Маъмурий-хўжалик масалалари**

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
313.	Тасдиқланган ички меҳнат тартиби қоидалари	1 йил*	1 йил*	1 йил*	*янгилангандан сўнг
314.	Хўжалик масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
315.	Омборхоналарни ташкил этиш ва жиҳозлаш бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
316.	Бўйсунувчи банклар аппаратининг харажатларини йигма сметаси ва уни ижро қилиниши бўйича ҳисоботлар	доимий	доимий	10 йил	
317.	Ўзбекистон Республикаси тижорат банклари ва уларни бўлинмаларининг харажатлари сметаси	доимий	доимий	10 йил	
318.	Маъмурий-хўжалик харажатларининг сметалари	10 йил	10 йил	10 йил	
319.	Муҳр ва штамплар намуналарини тасдиқлаш бўйича ёзишмалар ҳамда уларни йўқ қилиш тўғрисидаги далолатномалар	5 йил	3 йил	3 йил	
320.	Хизмат хоналарига кириш учун рухсатномаларни бериш ҳақидаги ёзишмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
321.	Ташкилотларга кириш учун гувоҳномалар ва рухсатномаларни бериш тўғрисида хужжатлар (буортмалар, рўйхатлар, ёзишмалар)	1 йил	1 йил	1 йил	
322.	Гувоҳномалар ва рухсатномаларни бериш рўйхатга олиш китоблари	3 йил	3 йил	3 йил	
323.	Гувоҳнома ва рухсатнома бланкларини қабул қилиш далолатномалари, гувоҳномалар, рухсатномалар ва улар муқовасини йўқ қилиш далолатномалари	1 йил	1 йил	1 йил	
324.	Хизмат биноларига кириб-чиқишга ва моддий қимматликларни олиб чиқиш (олиб кетиш)га доир бир марталик рухсатномалар, рухсатномалар дастаси асоси	1 йил	1 йил	1 йил	
325.	Жорий таъмирлаш учун харажатлар сметаси	3 йил	3 йил	3 йил	
326.	Уй-жой масалалари бўйича ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
327.	Республика банкларининг хўжалик ҳисобидаги корхоналарини ишлаб чиқариш-молиявий режалари	3 йил	3 йил	3 йил	
328.	Омборга келиб тушган товар ва материалларни қабул қилиш далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
329.	Транспорт воситаларни рўйхатдан чиқариш далолатномалари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	
330.	Омборхоналарни ташкил этиш ва жиҳозлаш бўйича ёзишмалар, омборларга товар ва материалларни келтириш режалари, уларни қабул қилиш далолатномалари, ҳаракати ва қолдиги тўғрисида маълумотлар	3 йил	3 йил	3 йил	
331.	Йўл варакалари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*аудит текшируви тугагандан сўнг
<b>15. Электрон ҳужжатлар</b>					
332.	Банк амалиёт кунига оид электрон маълумотларининг тўлиқ базаси	доимий *	—	—	
333.	Фойдаланиш муддати тугаган электрон рақамли имзо калитларини шифрланиши	доимий *	—	—	
334.	Банк амалиёт куни дастурлари ва бошқа алоҳида фойдаланилаётган дастурлар мажмуси	Зарурат колмагунча*	—	—	*Янги дастур илгариги дастур билан мос келиши керак
335.	Электрон тўлов ҳужжатларини қабул қилиши-узатиш жараёни бўйича электрон журнал баённомалари	5 йил	—	—	
336.	Электрон алоқа орқали қабул қилинган ва узатилган барча ҳужжатлар	5 йил	—	—	
337.	Банк бўлинмалари томонидан юборилаётган электрон маълумотларнинг файл кўринишидаги барча кирувчи ва чиқувчи, шифрланган ва шифрланмаган кўринишдаги электрон тўлов ҳужжатларини архивлаштирилиши	доимий *	—	—	
338.	Тижорат банкларининг йигма баланслари	доимий *	—	—	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
339.	Тижорат банкларининг кредит ва бошқа банк операциялари хақидаги маълумотлари	доимий *	—	—	
<b>16. Ахборот технологиялари</b>					
340.	Дастурий маҳсулотлар*  а) ишлаб чиқилган жойи бўйича  б) фойдаланиш жойи бўйича	доимий	доимий	доимий	*15-бўлумга «Электрон-хужжатлар»га тааллукли бўлмаган хужжатлар
341.	Ўзбекистон Республикаси банк тизимида дастурий маҳсулотлардан фойдаланиш учун рухсатномалар бериш учун хужжатлар (аризалар, дастурий маҳсулотлар нусхаси, йиғилиш баённомалари, хulosалар, фармойишлар ва бошқалар)	3 йил*	—	—	*Янгилангандан сўнг
342.	Ўзбекистон Республикаси банк тизимидағи дастурий маҳсулотлар реестри а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича б) бошқа ташкилотларда	доимий Зарурат қолмагунча	доимий Зарурат қолмагунча	доимий Зарурат қолмагунча	
343.	Ахборот технологиялари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
<b>17. Бошқариш тизими ва соҳага оид бошқа хужжатлар</b>					
344.	Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Сенати ва Қонунчилик палатаси ва Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгесининг хужжатлари (қонунлар, қарорлар, баённомалар, стенограммалар)	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	*фаолиятга оид хужжатлар —доимий
345.	Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, қарорлари	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	*фаолиятга оид хужжатлар —доимий
346.	Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг қарорлари, фармойишлари ва	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	*фаолиятга оид хужжатлар —доимий

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	йиғилиш баённомалари ҳамда уларнинг ижроси бўйича хужжатлар				
347.	Кредит ташкилотлари фаолиятига оид суд ва ҳукукни муҳофаза қилиш органларининг қарорлари	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	*фаолиятга оид хужжатлар доимий
348.	Қонунлар, қарорлар, фармонлар лойиҳалари; давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларига киритилган ташаббусли таклифлар, уларни ишлаб чиқишига оид хужжатлар (бидиришномалар, хулосалар, маълумотномалар): а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	
349.	Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг топшириқлари, топшириқларнинг бажарилишига оид хужжатлар (шарҳлар, маъruzалар, ҳисоб-китоблар, маълумотномалар) ва Кредит ташкилотларининг асосий масалаларига оид ёзишмалар	Доимий	Доимий	Доимий	
350.	Кредит ташкилотларининг корпоратив бошқаруви (тасьисчилар ва акциядорлар, Кенгаш ва Бошқарувнинг йиғилиш баённомалари) хужжатлари ва унга тааллуқли илова хужжатлар (бидиришномалар, лойиҳалар, маълумотномалар): а) ўтказилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	
351.	Кредит ташкилотлари буйруқлари ва фармойишлари ва уларни рўйхатга олиш дафтарлари:				

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ	
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда		
1	2	3	4	5	6	
	<p>а) асосий фаолият бўйича буйруқлар, фармойишлар ва уларга асослар (бидиришномалар, хизмат хатлари ва маълумотномалар);</p> <p>б) ходимларни ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат шартномасини бекор қилиш, болани парваришилаш таътили, тақдирлаш, мукофотлаш, узок муддатли хизмат сафарига юборишга оид;</p> <p>в) ходимларга меҳнат таътили бериш, навбатчиларни тайинлаш, хизмат сафарига юбориш, интизомий жазо қўллаш тўгрисида;</p> <p>г) маъмурий-хўжалик масалаларига оид</p> <p>д) таркибий тузилмаларнинг бухгалтерияга оид тўлов фармойишлари</p>	<p>Доимий</p> <p>75 йил ЭТК</p> <p>3 йил</p> <p>5 йил</p> <p>5 йил</p>	<p>Доимий</p> <p>75 йил ЭТК</p> <p>3 йил</p> <p>5 йил</p> <p>5 йил</p>	<p>Доимий</p> <p>75 йил ЭТК</p> <p>3 йил</p> <p>5 йил</p> <p>5 йил</p>		
352.	<p>Кредит ташкилотлари баённомалари, қарорлари, хуносалари, тавсиялари, йиғилишлар стенограммалари, уларга илова ҳужжатлар (маълумотномалар, маърузалар, маълумотлар, билдиришномалар, билдиргилар, жамланмалар, кўчирмалар, ишончномалар):</p> <p>а) раҳбар хузуридаги йиғилишларга тегишли;</p> <p>б) назорат (тафтиш) органларининг (кенгашлар, комиссиялар);</p> <p>в) илмий, эксперт, услубий, маслаҳат органларининг;</p> <p>г) комитет, комиссия, кенгаш (актив ва пассивларни бошқариш қўмитаси, кредит, бюджет, ходимлар);</p> <p>д) тендер комиссияси ва савдога тегишли;</p> <p>е) тузилма бўлинмалари йиғилишига тегишли.</p>	<p>Доимий*</p> <p>Доимий</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p>	<p>Доимий*</p> <p>Доимий</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p>	<p>Доимий*</p> <p>Доимий</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p>	<p>Доимий*</p> <p>Доимий</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p> <p>Доимий*</p>	<p>*Ўтказилган жойи бўйича, бошқаларда – Кредит ташкилотлари тутатилгандан сўнг</p>
353.	Марказий банк ва Кредит ташкилотлари конференциялари баённомалари ва	Доимий	Доимий	Доимий		

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	стенограммалари ҳамда уларга тегишли хужжатлар				
354.	Низомлар, йўриқномалар, қоидалар, тартиблар, услубий кўрсатмалар, тавсиялар, ички низомлар ва бизнес-жараёнлар (намунавий ва аниқ) ҳамда устав фондини ташкил этиш ҳақида низомлар, уларнинг лойиҳалари; уларни ишлаб чиқиш, кўлланиши ва улар бўйича тушунтиришларга оид хужжатлар (хулосалар, таклифлар, маълумотномалар, билдиришномалар, ёзишмалар, рўйхатга олиш дафтарлари): а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) таркибий тузилмалар ва филиалларда.	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	*Янгилангандан сўнг
355.	Кредит ташкилотлари тезкор маълумотларга оид хужжатлари (ахборотлар, жамланмалар, билдиришномалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
356.	Республика вазирлик ва идоралар ҳамда маҳаллий давлат ҳокимияти органларидан маълумот ва ишда фойдаланиш учун юборилган бўйруқлари, йўриқномалари ва кўрсатмалари	Янгилангандан сўнг	Янгилангандан сўнг	Янгилангандан сўнг	
357.	Кредит ташкилотлари юридик хужжатлари (устав, таъсисчилар (юридик ва жисмоний шахслар) ҳақида маълумотлар, таъсис шартномаси, таъсис йигилиш баёни, таъсис хужжатларига қўшимча ва ўзгартиришлар, алоқадор шахслар ҳақида маълумотлар, уларнинг тузилмаси, филиаллар ва шохобчаларни ташкил қилиш, қайта ташкил қилиш, тасдиқлаш, унга ўзгартириш киритиш, давлат рўйхатига олиш, қайта рўйхатга олиш, тугатиш, номини ўзгартириш, лицензия бериш тўғрисидаги қарор, лицензия, гувоҳномалар, рухсатномалар, хабарномалар, филиаллар, таркибий бўлинмалар				

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	ҳақида низомлар, солиқ тўловчининг идентификация рақами берилганлиги): а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	*Янгилангандан сўнг
358.	Кредит ташкилотлари биректирилган ер участкаларига ва унга тегишли идоравий уй-жой фондига эгалик ҳуқуки билан боғлик кадастр ва унга тааллуқли ҳужжатлар (қарорлар, гувоҳнома, ёзишмалар)	Доимий*	Доимий*	Доимий*	*Давлат сакловига банк тутагилгандан сўнг топширилади
359.	Кредит ташкилотлари ва унинг худудий бўлинмаларининг тасдиқланган штатлар жадвали, унга киритилган қўшимчалар ва ўзгартиришлар (асли ва аслининг 1 нусхаси): а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	
360.	Ходимларнинг меҳнат вазифалари ва йўриқномалари: а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	*Янгилангандан сўнг
361.	Кредит ташкилотларининг кўйидаги ходимлари алмашгандан тузиладиган қабул қилиш ва топшириш далолатномалари ҳамда уларнинг иловалари: а) кредит ташкилотлари ва филиалларнинг раҳбарлари; б) узоқ муддатли хизмат сафарига юборилган мансабдор шахслар; в) мансабдор ва моддий жавобгар шахслар.	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	Доимий 5 йил*	* Мансабдор шахс ва моддий жавобгар шахслар алмашгандан сўнг
362.	Кредит ташкилотлари раҳбариятига таркибий тузилма ва бўлинмалар томонидан тақдим этиладиган асосий фаолият ҳақидаги	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	маърузалар, билдиришномалар, билдиргилар, маълумотномалар, ёзишмалар				
363.	Кредит ташкилотлари фаолиятига оид масалалар бўйича вазирликлар, идоралар, корхоналар, фирмалар ва бошқа ташкилотлар, бошқа тижорат банклари ва хорижий банклар билан ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
364.	Кредит ташкилотлари ходимларининг юбилей саналари билан боғлиқ тантаналарни ташкил этиш ва ўтказиш ҳақида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
365.	<p>Кўйидаги органлар томонидан ўтказилган текширувлар ва ўрганишларга доир далолатномалар, хуносалар, тушунтириш хатлари, ҳисоботлар ҳамда мониторинг натижасида аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича чора-тадбирлар дастури, маълумотлар, ёзишмалар ва унга тааллукли ҳужжатлар:</p> <p>а) Конун ҳужжатлари бўйича ваколатли назорат органларининг;</p> <p>б) Тафтиш комиссиясининг, аудиторларнинг (ташқи ва ички аудиторлар);</p> <p>в) Бош Кредит ташкилотларининг ваколатли бўлинмаларининг.</p>	<p>Доимий 5 йил ЭТК 10 йил</p>	<p>Доимий 5 йил ЭТК 10 йил</p>	<p>Доимий 5 йил ЭТК 10 йил</p>	
366.	Кредит ташкилотларининг сустеъмолликлар ва ўғирликлар ҳақида тезкор маълумотлар, далолатномалар	10 йил	10 йил	10 йил	
367.	Жисмоний ва юридик шахсларни, якка тартибдаги тадбиркорларни лозим даражада текшириш жараёнида олинган индентификациялаш маълумотлари (сўровнома-анкеталар, паспорт нусхалари, таъсис ҳужжатлари, уставлар, давлат рўйхатидан ўтганлиги ҳақида гувоҳномалар, лицензия,	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Мижоз билан амалий иш муносабатлари тўхтатилгандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	операцияни амалга оширишда фойдаланилдиган пул маблаглари ёки бошқа мол-мулқларнинг манбасини аниқлашга доир маълумотлар)				
368.	Мижозларнинг амалиётларини вақтинча тўхтатиб туриш тўғрисидаги фармойишлар	10 йил	10 йил	10 йил	
369.	Шубҳали ва гумонли операциялар бўйича махсус ваколатли давлат органига тақдим қилинган хабарномалар нусхалари ва операциялар тўғрисидаги хужжатлар (хисобваракдан амалга оширилган операциялар ҳақидаги маълумотномалар, ахборотлар, жадваллар, тўлов топшириқномалари, шартнома нусхалари, ёзишмалар, террорчиликда иштирок этаётган ёки иштирок этишда гумон қилинаётган юридик ва жисмоний шахслар рўйхати, шубҳали ва гумонли операцияларни қайд қилиш китоби ва бошқалар) ҳамда юқори хатар даражасида туродиган мижозларнинг рўйхати	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Мижоз билан амалий иш муносабатлари тўхтатилгандан сўнг
370.	Ички назорат хизмати фаолиятида ишлатилган хужжатлар, кредит ташкилотининг жойлардаги ички назорат бўлинмалари хизмати (ходимлари), банкнинг бошқа бўлинмалари, жумладан Марказий банк билан ёзишмалар, улар фаолиятида фойдаланилган рўйхатга олиш журналлари	5 йил	5 йил	5 йил	
371.	Жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш тўғрисида хорижий вакил банклар билан ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
372.	Жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга қарши курашиш соҳасида	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Давлатлар рўйхати янгилангандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	халқаро ҳамкорликда иштирок этмайдиган давлатлар рўйхати				
373.	Шартнома ва келишувлар: а) меҳнат (шахсий йиғмажилдга кирмаганлари); б) хўжалик ва бошқаларга оид; в) аудиторлар билан.	75 йил 5 йил* ЭТК 5 йил*	75 йил 5 йил* ЭТК 5 йил*	75 йил 5 йил* ЭТК 5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
374.	Кредит ташкилотлари хукуқий фаолиятига оид шартномалар ва келишувларни тузиш билан боғлиқ юридик хulosалар, таъминот, пудрат ва хизмат кўрсатиш бўйича ёзишмалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Экспорт ва импорт бўйича - 10 йил
375.	Судларнинг қарорлари ва ажримлари ижроси ҳакида ёзишмалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Молиявий идораларнинг зарарни коплаш ёки мусодара килинган мулкка товон тўлаш борасидаги ижролар ҳақидагиси- доимий
376.	Қонун талабларига риоя этиш ҳақидаги хужжатлар (қарорлар нусхалари, асослар, далолатномалар, тўхтамлар, хulosалар, ёзишмалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
377.	Судда қатнашиш ва бошқа органлар ҳамда корхоналарга тақдим этиш учун ходимларга бериладиган ишончномалар (шу жумладан, бекор қилинганлари) ҳамда ишончномаларни қайд қилиш журнали	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
378.	Суд ва хукуқни муҳофаза қилувчи органларга тақдим этилган жиноий ва фуқаролик ишлари бўйича хужжатлар (даъво аризалари, далолатномалар, маълумотномалар, билдиришномалар, тавсифномалар, қарорлар, хукмлар, хусусий ажримлар нусхалари)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Хукм чиқарилгандан сўнг
379.	Интизомий жазолар бўйича хужжатлар (баённомалар, қарорлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Сақлаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
380.	Рахбарият қабулига ташриф буюрувчиларни қайд қилиш дафтари	5 йил	5 йил	5 йил	
381.	Хужжатлар ижросининг назорати ҳақидаги назорат варажалари, дафтарлар, жамланмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
382.	Архив муассасалари томонидан хужжатларнинг ҳолати ва сақлаш шароитини ўрганиш (текшириш) якунлари тўғрисидаги далолатномалар, маълумотномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
383.	Жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровига кўра берилган архив маълумотномаларининг нусхалари; уларга илова хужжатлар (аризалар, сўровлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
384.	Ҳарорат ва намлик ўлчагичларининг кўрсаткичлари қайд этиладиган китоб (дафтарлар)	3 йил	3 йил	3 йил	
385.	Бизнес-режа ва унга тааллукли хужжатлар (лойиҳалар, техник-иктисодий асослар, ҳисботлар хulosалар, маълумотномалар, ҳисоб-китоблар)	Доимий	Доимий	Доимий	
386.	Кредит ташкилотлари капитал қўйилмаларини молиялаштириш режалари	Доимий	Доимий	Доимий	
387.	Кредит ташкилотлари фаолиятининг барча йўналишлари бўйича ўрнатилган лимитлар (руҳсатномалар, хабарномалар, хатлар), жумладан, молиялаштириш, кредитлаш ҳамда уларни тақсимлаш жадвали ва улар бўйича ҳисоб-китоблар	5 йил	5 йил	5 йил	
388.	Молиявий фаолиятни таҳлили ва рейтингни бўйича хужжатлар (шартномалар, ҳисботлар, билдиришномалар, далолатномалар, маълумотлар, ёзишмалар) ҳамда молиявий кўрсаткичлар	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
389.	Суғурта компаниялари билан мол-мулкни суғурталаш, суғурта хизматларини жорий қилиш масалалари бўйича хужжатлар (шартномалар, полислар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
390.	Кредит ташкилотларининг барча фаолияти бўйича сиёсатининг бажарилишига оид хужжатлар (мажбуриятлар, маълумотномалар, хабарномалар) ва ҳисботларнинг таҳлили	5 йил	5 йил	5 йил	
391.	Кредит ташкилотлари молиявий кўрсаткичлари натижалари ҳамда фаолиятининг барча асосий турлари ҳақидаги йиллик ҳисботлари	Доимий	Доимий	Доимий	
392.	Кредит ташкилотлари фаолиятининг барча турлари бўйича мониторинг хужжатлари (жадваллар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
393.	Мижозларга хизмат кўрсатиш ва уларнинг топшириқларини бажарганлиги учун тижорат банкларининг воситачилик ҳақи ва комиссион мукофотлар бўйича тарифлари, уларни ишлаб чиқиши, татбиқ қилиш ҳақида хужжатлар (хуносалар, ҳисоб-китоблар, асослар, маълумотномалар): а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	5 йил* Тарифлар қайта кўрилгунча	5 йил* Тарифлар қайта кўрилгунча	5 йил* Тарифлар қайта кўрилгунча	*Янгилангандан сўнг
394.	Давлат бюджетига ва давлат мақсадли жамғармаларига белгиланган ва ўтказилган солиқлар ва мажбурий тўловлар ҳақидаги хужжатлар (ҳисоб-китоблар, маълумотномалар, жадваллар, маълумотлар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
395.	Солиқ тўловлари бўйича имтиёзлар бериш, акциз ва бошқа тўловлар ҳақидаги хужжатлар (ҳисоб-китоблар, маълумотлар, хуносалар, қарорлар,	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	*Имтиёз бериш муддати тугагандан ёки кредит тўлангандан кейин

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	рўйхатлар, қайдномалар, маълумотномалар, ёзишмалар)				
396.	Ходимларнинг йил давомидаги даромадлари йигиндиси ва соликлар тўлови ҳақидаги маълумотлар	5 йил	5 йил	5 йил	
397.	Ягона ижтимоий тўлов ҳисоб-китоблари	5 йил	5 йил	5 йил	
398.	Кредит-иктисодий масалаларга оид Ҳукумат қарорлари нусхалари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, вазирликлар, идораларнинг илтимосномалари, айrim худудий ва давлат дастурларни кредитлаш бўйича ҳисоб-китоблар, таксимотлар, хulosалар, ёзишмалар	Доимий	Доимий	Доимий	
399.	Йирик инвестиция лойиҳалари (шу жумладан, қимматли қоғозларга оид) масалалари билан боғлиқ ва берилган кредитларнинг экспертизасини олиб бориш, мониторингини ўтказиш, мижозларнинг кредитга лаёқатлилигини ва кредит олишнинг иктисодий асосланганлигини таҳлил қилиш, мақсадли фойдаланилганлиги ва ўз вақтида сўндирилишини текшириш далолатномалари тўғрисидаги хужжатлар (техник иктисодий асослар, техник иктисодий асослар лойиҳалари, буюртмалар, таъсис ҳужжатлари, баённомалар, молиявий ҳисботлар, лойиҳалар, таклифлар, қиёслаш жадваллари, маълумотлар, қайдномалар, хulosалар, ёзишмалар)	10 йил* ЭТК	10 йил* ЭТК	10 йил* ЭТК	*Кредит қайтарилгандан сўнг
400.	Кредит ташкилотлари амалиётида банк молиявий ҳолати ликвидлиги ва хавф-хатарлар даражасини, банк таваккалчилигини аниқлаш, бошқариш, баҳолаш, мониторингини олиб бориш, камайтириш, кредитларни умидсиз деб тан олиш ва уларни ҳисобдан чиқариш,	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	кўрилиши мумкин бўлган ва ундириб олинмайдиган заарларни баҳолаш бўйича хужжатлар (банкнинг молиявий ҳолати ликвидлигини стресс-тестдан ўтказиш бўйича ҳисботлар, маркетинг тадқикотлари, мониторинг натижалари маълумотлари), актив амалиётлар, жумладан, кредитлаш, кафиллик, инвестиция лойиҳаларини молиялаштириш ва банк мажбурияти юзага келадиган бошқа амалиётлар юзасидан тайёрланган хужжатлар (баённомалар нусхаси, қарорлар, режалар, хуносалар, ёзишмалар ва бошқалар)				
401.	Кредит олиш учун хўжалик субъектлар томонидан гаровга кўйилган кўчмас мулкни баҳолаш хужжатлари (далолатномалар, маълумотномалар, хуносалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Кредит қайтарилгандан сўнг
402.	Кафиллик, лизинг, кредит, контрактация ва гаров шартномалари, кредит буюртмалари ва уларни қайд қилиш дафтари	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
403.	Қайтарилмаган кредитлар бўйича тижорат банки балансига қабул қилинган мол-мулкни қабул қилиш, сотиш бўйича хужжатлар (олди-сотди шартномалари, далолатномалар, мулкни баҳолаш ҳисботлари, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
404.	Пластик карточкаларини блокдан ечиш, тўхтатиб кўйиш, бекор қилиш учун аризалар	3 йил	3 йил	3 йил	
405.	Пластик карточкадаги қолдиклар ҳақида мижозларга бериладиган маълумотлар	3 йил	3 йил	3 йил	
406.	Мижозларнинг меҳнат ҳақига пул бериш календари	5 йил	5 йил	5 йил	
407.	Кредит ташкилотлари ҳудудий бўлинмалари билан пул муомаласи масалаларига оид	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	(хулосалар, таҳлилий жадваллар, маълумотномалар) ёзишмалар				
408.	Мадад пуллари билан таъминлаш бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
409.	Доимий пул тушумига эга бўлган юридик шахслар рўйхати	5 йил	5 йил	5 йил	
410.	Банк пластик карточкалари ва улар бўйича масофадан хизмат кўрсатиш тўғрисидаги (пластик карточкаларни чиқариш, татбиқ қилиш, карточка тизимини ривожлантириш, улардан фойдаланиш ва ўйқ қилиш, мижозларга пластик карточкалар бериш, пластик карточкага пул маблағларини кирим қилиш, пластик карточкаларни блокдан ечиш, тўхтатиб қўйиш, бекор қилиш, бошқа пластик карточкага пул маблағларини ўтказиш) хужжатлар (аризалар, шартномалар, слип, электрон терминал квитанцияси, паспорт нусхалари, қайдномалар, карточкадаги қолдиқлар ҳакида мижозларга бериладиган маълумотлар, тўлов топширикномалари, шахсий ҳисобварақдан электрон кўчирма, ёзишмалар, рўйхатга олиш дафтарлари)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Пластик карточкалар ёпилгандан сўнг ва шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
411.	Мижозларга банк пластик карточкалари (миллий ва ҳалқаро) бериш учун банк ва мижоз ўртасида тузиладиган шартномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
412.	Банк пластик карточкалари бўйича клиринг транзакциялари ҳакидаги тўлов хужжатлари (электрон мемориал ордерлар, хабарномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
413.	Тўлов терминаллари ва инфокиоск (банкомат, терминаллар иши бўйича хужжатлар (шартномалар, чора-тадбирлар режаси, ҳисботлар, маълумотлар, ёзишмалар), уларни	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	ўрнатиш, техник ва дастурий таъминлаш, ижарага бериш ва бекор қилиш бўйича хужжатлар (аризалар, шартномалар, маълумотлар, ёзишмалар, рўйхатга олиш дафтари)				
414.	Мижозлар ва банк ўртасида терминаллар, пластик карточкаларни қабул қилиш-топшириш далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
415.	Лотерея ўйинларини ташкил этиш, ўтказиш ҳамда улар бўйича ютуқларни тўлашга оид хужжатлар (қарорлар, эксперт хуносалари, лотерея билетлари)	5 йил	5 йил	5 йил	
416.	Сотилмаган пул-буюм ютуқли лотерея билетларини йўқ қилиш хақидаги маҳсус комиссиянинг далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
417.	Тиражли ўйин лотерялари телевизион кўрсатувларининг электрон файллари базаси	Доимий	Доимий	Доимий	
418.	Операцион кассаларни нақд пул билан таъминлаш бўйича хужжатлар (фармойишлар, ариза, хисоб-китоб, қайдномалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
419.	Пул белгилари ва тўлов хужжатларининг ҳақиқийлигини (валюта тури, номинали, чиқарилган йили, эмитент-банкнинг рақами ва сериялари ҳамда ўзига хос бошқа жиҳатларини) аниқлаш далолатномаси	10 йил	10 йил	10 йил	
420.	Кассаларнинг пул ва қимматликларни қабул қилиш ва топшириш хисобини, пул кирим чиқими умумий суммасини, пул сақлаш омбори ҳамда айланма кассадаги пул ва тангаларни қийматлари бўйича миллий, чет эл валютаси ва чет эл валютасидаги тўлов хужжатларининг мавжудлигини, пул сақлаш омборидан пул ва бошқа қимматликларни назорат қайта санаш,	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	сарапаш, тафтиш учун бериш ва қайта қабул ҳисобини юритиш китоби				
421.	Операцион кассалар, минибанк, тўлов шоҳобчаларининг жойлашиши ҳақида хужжатлар (руҳсатномалар, хуносалар, буйруқлар, хисоботлар, маълумотлар, ёзишмалар)	Доимий	Доимий	Доимий	
422.	Пул омборларини, кечки касса омборини, ёнмайдиган сейф ва жавонларни очиш, ёпиш, муҳрлаш ҳамда қўриқлашга топшириш ва ундан қабул қилиш учун рухсати бўлган шахслар ҳамда омонат кассани қўриқлаш хизматига топшириш ва қабул қилиш, рухсати бўлган шахсларни рўйхатга олиш китоби	5 йил	5 йил	5 йил	
423.	Касса операциялари бўйича (шу жумладан, чет эл валютасида ифодаланган операциялар) кунлик хужжатлар (нақд пулларни қўйиш ҳақидаги эълон, кирим ва чиқим касса ордерлари, пул чеки, илова қайдномалари, юк хатлари, тўлов қайдномалари, тўлов бланкалар, фармойишлар нусхалари, балансдан ташқари касса ордерлари, барча бир марталик тўловлар 002-Ш-ТҲ-шаклдаги бланкалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
424.	Инкассаторларга берилган бўш халталар ҳисобини юритиш китоби	3 йил	3 йил	3 йил	
425.	Мижозларга бериладиган “Давлат белгиси” Давлат ишлаб чиқариш бирлашмаси ўрамидаги пулларни қайд қилиш дафтари	5 йил	5 йил	5 йил	
426.	Муҳрлар, штамплар, калитлар, пломбир ва клишелар ҳисобини юритиш ҳамда улар ҳаракатини қайд этиш дафтарлари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*Янгилангандан сўнг
427.	Миллий чакана тўлов тизими бўйича хужжатлар (чек, ариза, шартнома, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
428.	Депозит (омонат) операциялар бўйича қунлик ҳисобот хужжатлари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
429.	Омонатларга оид хужжатлар (омонатчиларнинг омонат амалиётларини ўтказиш бўйича ёзма топшириклари, кирим ва чиқим ордерлари, мемориал ордерлар, ҳисобварақ варақчалари билан омонат дафтарчаларини тақкослаш қайдномалари)	5 йил	5 йил	5 йил	
430.	Ёпилган омонат ҳисобварақлари, ёпилган омонат дафтарчалари, шахсий ҳисобварақ ҳисобварақчалари, омонатни муддатдан олдин ёпиш ҳақида аризалар, омонатчиларнинг ишончномалари, ворислик хукукини тасдиқловчи хужжатлар)	10 йил	10 йил	10 йил	
431.	Омонатлар бўйича айланмалар жамламаси ва омонат кассаларда омонатларни тақкослаш бўйича табуляграммалар (назорат қайдномалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
432.	Йўқолган омонат дафтарчалари бўйича аризаларни рўйхатга олиш дафтари	10 йил	10 йил	10 йил	
433.	Омонат кассалардаги омонатчиларнинг ҳисобварақларидағи омонатлари қолдигидан кўчирмалар ҳамда компьютердан олинган ёпилган ҳисобварақлар варақчалари ҳақида маълумотлар: а) йиллик (йиллик ҳисобот таркибида); б) йил давомида тузилганлари.	10 йил 5 йил	10 йил 5 йил	10 йил 5 йил	
434.	Суд ва хукуқни муҳофаза қилиш органларининг омонатлар бўйича қарорлари, ёзишмалар, омонат кассалар ишига билдирилган даъволар бўйича далолатномалар, аризалар ва ёзишмалар, даъволар бўйича хуносалар: жиной ишлари бўйича суд ва хукуқни муҳофаза қилиш органларига тақдим этилган материаллар, (агар				

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	мазкур хужжатларга асосан тўловлар амалга оширилмаган бўлса): а) омонатларни хатлаш, хатловни ечиш ҳақидагилар; б) омонатларни мусодара қилиш ҳақидагилар.	75 йил*  10 йил*	75 йил*  10 йил*	75 йил*  10 йил*	*Омонатларга хатлаш тугатилгандан сўнг
435.	Нақд пулсиз шаклда қабул қилинадиган омонатлар, нақд пулсиз келиб тушадиган маблағлар бўйича банк омонати шартномаси ва уни рўйхатга олиш дафтари	10 йил*	10 йил*	10 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
436.	Ахоли омонатлари бўйича нақд пул маблағларининг берилишида омонатчиларнинг мурожаатларини қайд этиш дафтари	10 йил	10 йил	10 йил	
437.	Омонатчиларнинг “харакатсиз омонатлар ҳисобварагига ўтказилган маблағлар” рўйхати	10 йил	10 йил	10 йил	
438.	Жисмоний шахсларнинг талаб қилиб олингунча омонат ҳисобвараклари ва рақчаларининг оралиқ ва ҳисобдан чиқарилган ордерлари ва бир марталик ишончномалар	10 йил*	10 йил*	10 йил*	* Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
439.	Омонатлар бўйича ордерларда нотўғри акс эттирилган операциялар тўғрисидаги кунлик ва якуний назорат томонидан тузилган хатоларни тузатиш ордерлари	10 йил	10 йил	10 йил	
440.	Юридик ва жисмоний шахслар билан омонат амалиётлари масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
441.	Ютуқли омонатлар бўйича ўтказилган тиражларнинг хужжатлари (далолатнома, рўйхат, қайдномалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
442.	Кредит ташкилотлари томонидан содир этилган қоидабузарликлар бўйича қабул қилинган қарорларнинг бажарилиши масалаларига доир ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
443.	Кредит ташкилотларида ўтказилган текширишларни қайд қилиш дафтари	Доимий	Доимий	Доимий	*Давлат сакловига топширилмайди

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
444.	Кредит ташкилотлари фаолиятини амалга ошириш ҳақидаги лицензияларни олиб қўйиш ва филиалларни тугатиш бўйича ёзишмалар	15 йил*	15 йил*	15 йил*	*Лицензияси қайтариб олингандан ёки филиал тугатилгандан сўнг
445.	Иқтисодий таҳлил масалалари бўйича банклараро ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
446.	Банк фаолиятини тартибга солувчи иқтисодий нормативларга риоя қилиш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
447.	Кредит ташкилотлари филиалларини очиш учун руҳсатномалар	Доимий	Доимий	Доимий	
448.	Кредит ташкилотлари фаолияти ва аудит текширувлари бўйича таҳлилий хужжатлар (маълумотномалар, билдиришномалар, маълумотлар, далолатномалар, хуносалар, ёзишмалар)	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	
449.	Кредит ташкилотлари ва уларнинг худудий бўлинмаларини қайд қилиш ҳақида хабарлар (лицензиялар), шунингдек, Марказий банк ва Кредит ташкилотлари ўргасида тузилган шартномалар	Доимий	Доимий	Доимий	
450.	Хорижий мамлакатларнинг банк назорати органи (Марказий банки ёки Миллий банки) билан кредит-молиявий ҳамкорлик масалалари бўйича ёзишмалар	25 йил ЭТК	25 йил ЭТК	25 йил ЭТК	
451.	Халқаро ҳамкорлик масалалари бўйича меморандумлар, делегацияларни қабул қилиш дастурлари, хорижий мамлакатлар банк-молия институтлари билан музокаралар жадваллари, ёзишмалар	Доимий	Доимий	Доимий	
452.	Республикага барча манбалар ҳисобидан чет эл валютаси тушуми, ваколатли банклар томонидан ташқи валюта маблагларини ўзлаштириш	10 йил	10 йил	10 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	ҳақидаги шартномалар бўйича маблағларнинг тушуми ва тўланиши бўйича маълумотлар				
453.	Очиқ валюта позицияси лимитлари ва уларни бажарилиши бўйича кунлик ҳисоботлар	5 йил	5 йил	5 йил	
454.	Экспортга оид шартномалар бўйича банк кафолатларини бериш ва захира аккредитивларини очиш ҳамда экспорт ва импорт контрактларига оид хужжатлар (кафолатлар, аккредитивлар, ёзишмалар, контрактлар, маълумотлар, қайд қилиш китоби ва бошқалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
455.	Валюта айирбошлиш операциясини амалга ошириш учун миллий валютадаги зарур пул маблағлари мавжуд бўлган шахсий пластик банк картаси, чет эл валютасини сотиб олганлигини тасдиқловчи маълумотнома	5 йил	5 йил	5 йил	
456.	Ваколатли банк томонидан жисмоний шахс-резидентга очиладиган ҳалқаро тўлов картаси бўйича хужжатлар (валютани сотиб олиш учун шахсни тасдиқловчи хужжат (паспорт, яшаш гувоҳномаси ёки ҳарбий хизматчилар учун ҳарбий билет)	10 йил	10 йил	10 йил	
457.	Пул ўтказмалари бўйича чакана хизмат кўрсатиш ҳақидаги кунлик хужжатлар (аризалар, мижозларнинг паспортлари нусхалари, ҳисобварак очиш ҳақида шартномалар, ҳисобкитоблар, тўлов топшириқномалари, мемориал ордерлар, кирим, чиқим касса ордерлари, кунлик, ойлик ва йиллик ҳисоботлар, олинган даромадлар тўғрисида маълумотлар, ёзишмалар ва бошқалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тутагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
458.	Пул ўтказмалари шохобчаларини дастурларга уланиши тўғрисидаги хужжатлар (буортмалар, далолатномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
459.	Пул ўтказмалари бўйича шохобчаларни рўйхатга олиш учун буортмалар, хабарномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
460.	Биржа ва биржадан ташқари валюта бозорида чет эл валютасини сотиб олиш ва сотиш ҳақида битимлар (шартномалар), Ўзбекистон республика валюта биржасининг чет эл валютаси ва сўм қолдиқлари тўғрисидаги маълумотлари ва битим (шартномалар)ни қайд қилиш дафтари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Битим (шартнома) бекор килинган ва амал қилиш муддати тугагандан кейин
461.	Халқаро молия телекоммуникация тўлов тизимлари (SWIFT, VISA ва бошқалар) билан ўзаро хамкорлик хамда пул ўтказмалари масалаларига доир хужжатлар (маълумотлар, кўчирмалар, ариза, инвойс) ва ёзишмалар	10 йил	10 йил	10 йил	
462.	“Қайта (икки марта) солиққа тортишга йўл қўймаслик тўғрисида”ги келишувга мувофиқ хужжатлар (резидентлик тўғрисида маълумотнома, ишончнома, аризалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
463.	Чет эл валютасидаги тўлов маблаглари хамда олиб келинган нақд чет эл валютасида ўтказиладиган операцияларни расмийлаштириш бўйича хужжатлар (фармойиш, инвойс, ёзишмалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
464.	Ўзбекистон республика валюта биржаси орқали сотиб олинадиган чет эл валютасига буортмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
465.	Чет эл валютасини сотиш бўйича хужжатлар (буйруқлар, ариза, маълумотнома, шартнома, берилган халқаро тўлов карталарини рўйхатга олиш журнали, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
466.	Конверсия амалиётлари бўйича хужжатлар (буортмалар, балансдан ташқари ордерлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
467.	Конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчасини рўйхатга олингани тўғрисида гувоҳнома ва рухсатнома	Доимий	Доимий	Доимий	
468.	Рўйхатга олинган конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчалари тўғрисидаги хисоботлар	5 йил	5 йил	5 йил	
469.	Айирбошлиш шохобчалари ходимларини ротация қилиш бўйича хужжатлар (буйруқлар, рўйхатлар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
470.	Конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчасида операцияларни амалга ошириш учун бўнак олиш тўғрисида талабнома	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
471.	Конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчаларининг жойлашиши бўйича хужжатлар (буйруқлар, кўрсатмалар, жадваллар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
472.	Ўзбекистон Республикаси Марказий банки билан конверсион ва валюта айирбошлиш амалиётлари ҳамда конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчаларини рўйхатдан ўтказиш тўғрисида ёзишмалар 5 йил	5 йил	5 йил	5 йил	
473.	Валюта айирбошлиш масалаларига оид ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
474.	Конверсион ва валюта айирбошлиш шохобчалари фаолияти бўйича билдиришномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
475.	Қатъий хисобда турувчи бланкалар харакати ва бекор қилиш бўйича хисоботлар	5 йил	5 йил	5 йил	
476.	Конверсион ва валюта айирбошлиш операциялари бўйича кунлик хужжатлар	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	(норезидентлар томонидан сўмга алмаштирилган чет эл валютасини сотиб олиш ҳакида маълумотномалар, нақд сўмга сотилган нақд чет эл валютасини ҳисобга олиш реестри, халқаро банк карталари бўйича харид қилинган ва берилган нақд чет эл валютаси ёки чет эл валютасини пластик картага ўтказиб бериш, халқаро банк картасини ҳисобга олиш бўйича реестрлар, нақд чет эл валютаси ва чекларни инкассога қабул қилиш бўйича квитанциялар, қатъий ҳисобда турувчи бланкалар, конверсия қилинган (алмаштирилган) нақд чет эл валютаси тўғрисида маълумотнома, уларни ҳисобга олиш реестрлари)				
477.	Чет эл валютасининг тўловга яроқсиз (шикастланган) пул белгиларини ўша чет эл валютасининг тўловга яроқли (шикастланмаган) пул белгиларига майдалаш (алмаштириш) операциялари бўйича квитанция ва реестрлар	5 йил	5 йил	5 йил	
478.	Давлат қимматли қоғозлари операциялари бўйича хисоботлар: а) аукцион, иккиласми савдолар якунлари ва давлат қимматли қоғозларини сўндирилиши бўйича хужжатлар (биржа ахбороти, ўтказилган савдолар баённомаларидан кўчирмалар, келишувлар реестридан кўчирма, дилернинг ҳисобварагидан кўчирма, дилернинг мажбуриятномаси, “депо” ҳисобвараги бўйича хисобот, киритилган буюртмалар реестри, сўндириш якуни бўйича дилернинг ҳисобварагидан кўчирмалар) б) давлат қимматли қоғозлари билан ўтказилган савдо натижалари бўйича хисоботлар	15 йил  Доимий	15 йил  Доимий	15 йил  Доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	в) дилерларнинг “депо” ҳисобваракларидағи облигациялар қолдикларининг тасдиғи ҳақидаги ёзишмалар г) купон тўловлар ҳақида ахборотлар	5 йил  5 йил	5 йил  5 йил	5 йил  5 йил	
479.	Корпоратив облигациялари, депозит сертификатлари нусхалари	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	
480.	Инвентар варакчалар ва асосий воситаларни ҳисоби китоби	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Асосий воситалар тутатилгандан сўнг
481.	Бажарилган ишларни қабул қилишга оид ҳужжатлар (далолатномалар, маълумотномалар, ҳисобвараклар), юкхати, ҳисоб-фактуралар	5 йил	5 йил	5 йил	
482.	Асосий воситалар, бинолар ва иншоотларни, товар-моддий қимматликларни инвентаризацияси ҳақидаги ҳужжатлар (инвентаризация комиссиялари йигилишиларининг баённомалари, инвентар хатловлар, далолатномалар, солиштирма қайдномалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Тафтиш тугагандан сўнг. Баҳслар, келишмовчиликлар тергов ва суд ишлари пайдо бўлган ҳолларда, охирги қарор чиқарилгунинг қадар сакланади
483.	Ўзаро ҳисоб-китобларни солиштирма далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
484.	Кредит ташкилотларининг устав ва захира капиталини ҳисобга олиш ҳисобвараклари бўйича маълумотлар	Доимий	Доимий	Доимий	
485.	Давлат ва нодавлат суғуртаси (нафақалар, тиббий, ижтимоий, бандлик) бўйича пул ўтказишга оид ҳисоботлар	Доимий	Доимий	Доимий	
486.	Бюджетдан ташқари пенсия жамғармасига бадал ва тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар: а) чораклик; б) ойлик.	5 йил  3 йил	5 йил  3 йил	5 йил  3 йил	
487.	Бандликни қўллаб-қувватлаш давлат фонди маблағлари бўйича ҳисоб-китоб қайдномалари: а) йиллик;	Доимий	Доимий	Доимий	* Йиллик йўқ бўлса, доимий

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	б) чораклик.	5 йил*	5 йил*	5 йил*	
488.	Кредит ташкилотлари Бошқаруви томонидан ўз маблағлари хисобидан жамғармалар ташкил этиш ҳамда ушбу маблағларини жойлаштириш бўйича маълумотлар	5 йил	5 йил	5 йил	
489.	Транш тўловлари бўйича схема, тартиблар ва маълумотлар	5 йил	5 йил	5 йил	
490.	Бухгалтерия ва касса амалиётларини бажарганлиги учун комиссion тўловларнинг хисоб-китоблари ҳамда йил якунлари бўйича ходимларни рагбатлантириш тўгрисида маълумотлар, қайдномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
491.	Ресурслар ажратиш ҳамда тақсимлаш бўйича хужжатлар (хизмат фармойишлари, ёзишмалар, тасдиқномалар, талабномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
492.	Тўлов талабнома ва инкассо топшириқномаларининг ижроси бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
493.	Кредит ташкилотлари ходимлари ва уларнинг ўкув юртларида ўқиётган фарзандлари, иктидорли ёшларни ўқишилари учун Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасаларига тўловлар бўйича хужжатлар (шартномалар нусхалари, аризалар, билдиргилар, рўйхатлар, маълумотлар, хисоб-китоблар, хисоб-фактуралар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Ўкув муассасасини битиргандан сўнг
494.	Чет эл ва миллий валютада мадад пуллари билан таъминлаш бўйича хужжатлар (хизмат фармойишлари, ёзишмалар, тасдиқномалар, талабномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
495.	Вакиллик хисобвараклар орқали тўловларни амалга ошириш хақидаги хужжатлар (фармойишлар, ёзишмалар, хисоб-китоблар)	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Сақлаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
496.	Кредит ташкилотлари билан молиявий ҳисоботларни тақдим қилиш ва ҳамкорлик масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
497.	Кредит ташкилотларида васийликни жорий этиш бўйича хужжатлар (фармойиш, эълон, далолатномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
498.	Кредит ташкилотларига қарашли дам олиш масканлари бўйича хужжатлар (смета, ҳисобот, ёзишма ва бошқалар)	Доимий	Доимий	Доимий	
499.	Тендер ва танлов бўйича хужжатлар (тижорат таклифлари, билдиришномалар, хуносалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
500.	Ўзаро ҳамкорлик масалалари бўйича бошқа банклар билан шартномалар, банклараро депозит шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
501.	Мижозларнинг қимматликларни сақлаш омборлари (шахсий депозит қутилар)дан фойдаланиши бўйича хужжатлар (шартномалар, депозит қутилар калитини олиш учун буюртмалар, ордерлар, шартномалар ҳисобини юритиш китоби, мижозларнинг депозитарийга киришини қайд этиш китоби, депозит қутилар калитларини харакати ҳисобини юритиш китоби)	5 йил	5 йил	5 йил	
502.	Жамғарив бориладиган пенсия тизимида фуқароларни ҳисобга олиш хабарномаси	5 йил	5 йил	5 йил	
503.	Жамғарив бориладиган пенсия тизимида ихтиёрий тартибда қатнашувлари фуқароларни ҳисобга олиш ариза-сўровномаси	5 йил	5 йил	5 йил	
504.	Иш берувчилар томонидан тақдим этилган ходимларнинг шахсий жамғарив бориладиган пенсия ҳисобварағига ўтказиладиган бадаллари реестри	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
505.	Ёпилган жамғаріб бориладиган пенсия дафтарчалари	5 йил	5 йил	5 йил	
506.	Жамғаріб бориладиган пенсия түловларини амалга ошириш түгрисида шартнома	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал килиш муддати тугагандан сўнг
507.	Мижозларнинг пенсия ишлари (жамғаріб бориладиган пенсия тизимида иштирок этувчи фуқаролар ёши, ногиронлиги бўйича давлат пенсияси ёки бокувчисини йўқотганлиги туфайли пенсия олиш хукуқи юзага келганда туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлими томонидан берилган гувоҳнома, фуқаро вафот этган тақдирда, меросни олиш хукуқини берувчи нотариал тасдиқланган гувоҳнома, Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига доимий яшаш учун чиқиб кетаётган тақдирда Ички ишлар бўлими паспорт бўлимидан маълумотнома)	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	75 йил ЭТК	
508.	Моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Моддий жавобгар шахс ишдан бўшагандан кейин
509.	Ҳисобга олиш китоблари, дафтарлари, варакчалари: а) қимматли қофозларни; б) шартнома ва келишувларни; в) асосий воситаларни; г) ташкилотлар билан ҳисоб-китобларни; д) касса ҳужжатларини; е) ижро варақаларини; ж) даромад ва даромад солиги суммаларини; з) ишончномаларни; и) депонентланган иш ҳақини; к) тижорат таклифларини.	Доимий 5 йил* ЭТК 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил ЭТК	Доимий 5 йил* ЭТК 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил ЭТК	Доимий 5 йил* ЭТК 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил 5 йил** 5 йил*** 5 йил*** 5 йил ЭТК	*Шартнома, битимнинг амал килиш муддати тугагандан сўнг **Асосий маблаглар тутатилгандан сўнг, агар текширув (тафтиш) тугаган бўлса ***Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
510.	Хайрия фаолиятининг молиявий масалалари ҳақидаги хужжатлар (маълумотномалар, ёзишмалар ва бошқалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
511.	Давлат бюджети харажатларини мақсадли молиялаштиришни амалга ошириш схемалари	5 йил	5 йил	5 йил	
512.	Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари даромадлари бўйича ўзаро солиширишни амалга ошириш схемалари а) йиллик; б) ойлик.	доимий 5 йил	доимий 5 йил	доимий 5 йил	
513.	Бюджет бўйича ҳисоботлар тузиш ҳақида ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
514.	Бланклар ва статистик ҳисоботларнинг (йўриқномалар, низом ва тартиб бўйича) тасдиқланган шакллари: а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	Доимий Зарурат қолмагунча	
515.	Ахборот фаолияти ва уни ташкил этиш, режалаштириш ва амалга ошириш ҳақидаги хужжатлар (маълумотномалар, билдиришномалар, маълумотлар, ҳисоботлар, ёзишмалар ва эълонлар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
516.	Кредит ташкилотлари маркетингини ташкил этиш, режалаштириш ва амалга ошириш ҳақидаги хужжатлар (тадқиқот дастурлари, маълумотномалар, билдиришномалар, маълумотлар, ҳисоботлар, ёзишмалар ва эълонлар)	Доимий	Доимий	Доимий	
517.	Ахборотларни нашр қилиш имконини аниқлаш бўйича хужжатлар (ёзишмалар, экспертиза далолатномалари, рухсатлар, билдиришномалар, рўйхатлар), раҳбариятни ахборот ва хужжатлар	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	билин таъминлаш тизимларининг адабиётнинг мавзули кўрсаткичлари, адабиётнинг библиографик кўрсаткичлари				
518.	Илмий-техникавий ахборот, ахборот нашрлари ва реклама бўйича бюллетенлар, хабарномалар, рўйхатлар, ахборот ва рақчалари, ахборот хатлари, ахборот каталоглари, маълумотномалар, тўпламлар, брошюралар, плакатлар, диаграммалар, фотоҳужжатлар, кўргазмалар, ярмаркалар, тақдимотларни ташкил этиш ва ўтказишга оид ҳужжатлар (эскизлар, лойиҳалар, ёзишмалар)	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	Зарурат қолмагунча*	*Давлат сакловига топширилмайди
519.	Реклама фаолияти ҳамда рекламаларни жойлаштириш ва чиқариш ҳақидаги ҳужжатлари (тижорат таклифлари, прайс ва рақлар, сўровномалар, мақолалар, радиоэшиттиришлар ва телекўрсатувлар, реклама матни намуна (модул)лари, интернетдаги ВЕБ сайtlари, буклетлар, плакатлар, фото-видеоҳужжатлар, ахборотлар, шартномалар, буюртмалар, далолатномалар, ёзишмалар)	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан кейин
520.	Журнал ва газеталарга йиллик обунани расмийлаштириш ҳақидаги ҳужжатлар (рўйхатлар, буюртмалар, даврий ва нодаврий нашрларга обуна бўлганлик квитанциялари, квитанциялар дастаси асоси, ҳисоботлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
521.	Кредит ташкилотлари фаолиятига оид адабиётлар, даврий ва ахборот нашрларини тайёрлаш, уларнинг ҳаракати ва уларни чиқариш, муассаса ва ташкилотлар билан нашрларни биргалиқда чиқариш ҳақида ёзишмалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Журнал ва газеталар олингандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
522.	Босмадан чиқарилган нашрлар, мақолалар, ишлар, таржималарнинг қўлёзмалари	5 йил	5 йил	5 йил	
523.	Ахборот нашрларини тарқатиш (юбориш) ҳақидаги ёзишмалар	3 йил ЭТК*	3 йил ЭТК*	3 йил ЭТК*	*Нашр қилингандан сўнг
524.	Босмахона ишларини бажариш ҳақидаги буортмалар, юхатлари	3 йил	3 йил	3 йил	
525.	Нашр қилиш маҳсулотларини тайёрлаш тўғрисидаги хужжатлар (талабномалар, ҳисоб юритиш китоблари, ёзишмалар) ҳамда буортмаларни бажарилиши, нашрларни тиражи ҳақида ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
526.	Ходимларга бўлган талаб, ходимларни қисқартириш (мехнат шартномасини бекор қилиш) ҳақидаги хужжатлар (буортмалар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
527.	Шахсий таркиб бўйича буйруқларга илова хужжатлар (аризалар, тушунтириш хатлари ва бошқалар)	3 йил	3 йил	3 йил	
528.	Тижорат банклари ва уларнинг филиаллари раҳбарлари, бош бухгалтерлари, бошқарув аъзолари ҳамда микрокредит ташкилотлари ижро органлари раҳбарларининг касбга мувофиқлигини аниқлаш комиссияси йиғилишлари баённомалари ва комиссияга тақдим қилинган шахсий йиғмажиллар (сўровнома, таржимаи ҳол, ўкув юртини тутатганлиги тўғрисида диплом нусхаси (агар олий ўкув юртида ўқиётган бўлса, ўқиётган жойидан маълумотнома) ва малака оширганлиги тўғрисида хужжат нусхаси, охирги иш жойидан тавсифнома, тавсия этилаётган номзод билан Бош банкда ўtkазилган сұхбат натижалари бўйича расмийлаштирилган баённома нусхаси ва	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	номзод билан ўтказилган сұхбат варақаси, номзоднинг иш фаолияти ҳақидаги маълумотнома, номзоднинг иш фаолияти ҳақида касбдошлари томонидан билдирилган фикрнома ёки мулоҳазалар)				
529.	Шахсий йигмажиллар таркибиға кирмаган хужжатлар (билидиришномалар, маълумотномалар, хизмат сафари гувоҳномалари, маълумотномалар нусхалари, қарзи йўқлиги тўғрисидаги варақалари ва бошқалар)	3 йил	3 йил	3 йил	
530.	Ходимларни бўш лавозимларга тайинлаш бўйича комиссияларнинг хужжатлари (баённомалардан кўчирмалар, меҳнатлар рўйхати, хисботлар, тақризлар)	75 йил*ЭТК	75 йил*ЭТК	75 йил*ЭТК	*Шахсий йигмажиллар таркибида сакланади. Шахсий йигмажиллар таркибиға кирмаганлар- 5 йил
531.	Бўш (вакант) лавозимларнинг мавжудлиги ҳақидаги маълумотномалар, ходимларни бошқа лавозимларга ўтказиш заҳиралари ҳақида ва бўш (вакант) лавозимларни тўлдириш, лавозимларга тайинлаш ҳақида ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
532.	Судланган ва жиноий жавобгарликка тортилган, иши терговда бўлган ходимлар тўғрисидаги маълумотлар	10 йил	10 йил	10 йил	
533.	Кредит ташкилотлари ходимларининг рўйхати (штат рўйхати таркиби)	Доимий	Доимий	Доимий	
534.	Чет мамлакатларга хизмат сафарига мутахассисларни юбориш ҳақидаги Чиқиш йигмажиллари (сўровномалар, тавсифномалар, таржимаи ҳоллар, маълумотномалар, шахсий хужжатлар нусхалари, хизмат сафарига юбориш ҳақидаги бўйрукларнинг нусхалари)	45 йил	45 йил	45 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
535.	Рұхсатномаларни (визаларни) ва хорижга чиқиши хужжатларини расмийлаштириши бүйіча хужжатлар (ёзишмалар, буюртмалар, телефонограммалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
536.	Хисобға олиш китоблари (дафтарлари), варақталары: а) ходимларни ишга қабул қилиш, жойдан-жойга күчириш, мәхнат шартномасини бекор қилиш ҳақидагилар; б) хизмат сафарига юборилған ходимлар ҳақидагилар; в) ҳарбий хизматта мажбурлар ҳақидагилар; г) шахсий үйғымажилдар, шахсий варақталар, мәхнат шартномалари (контрактлар) ва битимлар ҳақидагилар; д) мәхнат дафтарчалари ва уларға сұқма варақтарни бериш ҳақидагилар; е) иш ҳақи, стажи, иш жойидан маълумотномаларни бериш ҳақидагилар; ж) хизмат сафари гувохномаларини бериш ҳақидагилар; з) мәхнат таътили ҳақидагилар.	75 йил  5 йил*  3 йил  75 йил  75 йил  5 йил  5 йил  3 йил	75 йил  5 йил*  3 йил  75 йил  75 йил  5 йил  5 йил  5 йил	75 йил  5 йил*  3 йил  75 йил  75 йил  5 йил  5 йил  5 йил	
537.	Аттестация ва малака комиссияларнинг йигилишлари хужжатлари (баённомалар, қарорлар, тақризлар, тавсифномалар, аттестация варақалари, сўровномалар)	75 йил*ЭТК	75 йил*ЭТК	75 йил*ЭТК	*Хужжатлар (хисоб комиссиялари баённомалари) уларга илова ёпик овоз бериш бюллетенлари-5йил шахсий үйғымажилдар таркибида сакланади. Шахсий үйғымажилдар таркибига кирмаганлар-5 йил
538.	Аттестация ва малака ошириш комиссияларининг қарорларидан норозилик аризалари, уларни кўриб чиқиши ҳақидаги хужжатлар (маълумотномалар, хуносалар)	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
539.	Малакага оид талаблар: а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Янгилангандан сўнг	Доимий Янгилангандан сўнг	Доимий Янгилангандан сўнг	
540.	Аттестация ўтказиш ва малака белгилаш, ходимларни касбга лаёқатлилигини аниқлаш бўйича комиссиялар аъзоларининг рўйхатлари, комиссия якунлари, маълумотлари, хисоботлари, ёзишмалар, аттестация ўтказиш жадваллари	5 йил	5 йил	5 йил	
541.	Янги касбларга кадрларни тайёрлаш, малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш, кадрлар стажировкаси ҳақидаги хужжатлар (маъruzалар, билдиришномалар, маълумотномалар, жамланмалар ва бошқалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
542.	Кредит ташкилотлари ходимларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш, малакасини ошириш бўйича ўқув курсларини ўтказиш ва ўқув юртларини битирувчи мутахассисларни тақсимлаш бўйича далолатномалар, билдиришномалар, ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
543.	Малака ошириш курслари жадваллари	3 йил	3 йил	3 йил	
544.	Лавозимлар номенклатурасини ишлаб чиқиш бўйича хужжатлар (қарорлар, рўйхатлар, ёзишмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
545.	Ўқув курсларини тутагтган шахсларнинг рўйхатлари	5 йил	5 йил	5 йил	
546.	Ўқув дастурлари рўйхатлари ва маъruzачиларнинг рейтинг баҳолари	5 йил	5 йил	5 йил	
547.	Ходимлар, ўқув муассасалари талabalарини стажировка ўташи ҳақида шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
548.	Хорижий мутахассисларни республикага таклиф этиш ва республика мутахассисларини хорижда ўқитиш тўғрисидаги хужжатлар (дастурлар,	5 йил ЭТК*	5 йил ЭТК*	5 йил ЭТК*	*Контрактнинг муддати тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	режалар, контрактлар, виза олишни қўллаб-куvvatлаш бўйича ёзишмалар)				
549.	Кредит ташкилотлари ходимларини иқтисодий-техник ўқув таълими масалалари бўйича хужжатлар (семинар бўйича режалар, рўйхатлар, хисобга олиш китоби, ёзишмалар ва бошқалар)	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
550.	Мураббийлик фаолияти бўйича хужжатлар (режа, маълумот, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
551.	Меҳрибонлик уйлари ва бошқа ташкилотларга ҳомийлик қилиш бўйича хужжатлар (аризалар, хисобвараклар, шартномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
552.	Шахсий окладлар белгиланган ходимларнинг тавсифномалари, тақдимномалари, хужжатлари	10 йил	10 йил	10 йил	
553.	Кредит ташкилотлари Бошқаруви ва касаба уюшмалари қўмиталарининг орден, медал ва фахрий дипломлар билан тақдирлаш ҳақидаги кўшма қарорлари	Доимий	Доимий	Доимий	
554.	Мухр ва штампларнинг босма нусхаси ҳамда қолип нусхаси туширилган қайд қилиш китоблари, дафтарлар	1 йил	1 йил	1 йил	
555.	Гувоҳнома ва руҳсатномаларни бериш, йўқотиб қўйиш ҳақидаги хужжатлар (аризалар, далолатномалар, билдиришномалар, тушунтириш хатлари, рўйхатлар, ёзишмалар, рўйхатга олиш дафтарлари)	3 йил	3 йил	3 йил	
556.	Бинога ишдан ташқари ва дам олиш кунлари ходимларни киритиш ҳақидаги хужжатлар (буортмалар, рўйхатлар, буйруқ нусхаси, ёзишмалар)	1 йил	1 йил	1 йил	
557.	Хўжалик ва девонхона моллари квитанцияларининг нусхалари, темир йўл ва авиа билетларини сотиб олиш, алоқа воситалари хизматларини, халқаро телефон сўзлашувлари ва	1 йил	1 йил	1 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	бошқа маъмурий-хўжалик харажатларини тўловлари ҳақида билдиргилар, ёзишмалар				
558.	Мехмонхоналардан жой бериш ҳақидаги ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
559.	Бинолар, хоналар, ер участкаларини фойдаланишга бериш ва ўтказиш ҳақидаги далолатномалар: а) доимий фойдаланиш учун; б) вақтинчалик фойдаланиш учун.	Доимий 1 йил*	Доимий 1 йил*	Доимий 1 йил*	*Фойдаланиб бўлингандан сўнг
560.	Бинолар, иншоотлар* ва ускуналарнинг техникавий паспортлари	5 йил** ЭТК	5 йил** ЭТК	5 йил** ЭТК	*Архитектура ёдгорлиги бўлган бинолар ва иншоотлар паспортлари доимий  **Бино ва иншоот тутатилгандан, ускуналар рўйхатдан ўчирилгандан сўнг
561.	Биноларни кузги ва қишиги даврга тайёрлаш, табиий оғатларнинг олдини олиш учун чоралар кўриш ҳақидаги хужжатлар (чора-тадбирлар режаси, ахборотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
562.	Бензин, ёқилғи-мойлаш материаллари ва эҳтиёт қисмлар сарфи ҳақидаги хужжатлар (ёқилғи куйиш лимитлари ва вараклари, тезкор хисоботлар ва маълумотлар, ёзишмалар)	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
563.	Авариялар бўйича комиссияларнинг хужжатлари (далолатномалар, хулосалар, баённомалар): а) йирик моддий зарар ва инсон курбонлари билан боғлик; б) бошқа авариялар бўйича.	Доимий 10 йил	Доимий 10 йил	Доимий 10 йил	
564.	Автомашиналар ва эҳтиёт қисмларнинг қайдномалари, хисобвараклари	5 йил*	5 йил*	5 йил*	* Хисобдан чиқарилгандан сўнг
565.	Ички алоқа хизматини ташкил қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш, ижарага бериш ва	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош офисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	таъмирлаш ҳақидаги шартномалар, руҳсатномалар, ёзишмалар				
566.	Алоқа хизмати воситаларини ва сигнализацияни жорий, оралиқ ва капитал созлашдан сўнг қабул қилиш далолатномалари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*Созлаш ўтказилгандан сўнг
567.	Банклараро тўлов тизими мониторинги бўйича хужжатлар (тахлиллар, кўрсатмалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
568.	Кредит ташкилотларида интеграллаштирилган автоматлаштирилган банк тизими масалалари бўйича хужжатлар (хисоботлар, хulosалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
569.	Кредит ташкилотларининг рақамли телекоммуникация тармоғи ва уни ривожлантириш бўйича хужжатлар (лойиҳалар, баённомалар, таклифлар, буюртмалар, аризалар хисоботлар, техник хужжатлар, реестрлар, талабномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
570.	Дастурий маҳсулотлар фонди бўйича хужжатлар (топшириш далолатномалари, техник ҳолат, дастурларни текшириш бўйича хulosалар)	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	
571.	Кредит ташкилотлари расмий ВЕБ сайтини техник кузатиш масалалари бўйича хужжатлар (маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
572.	Банк ҳисобваракаларини масофадан бошқариш бўйича хужжатлар (лойиҳалар, баённомалар, таклифлар, буюртмалар, аризалар, тарифлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
573.	Техник воситаларни янгилаш бўйича тендер комиссиясининг хужжатлари (хulosалар, талаблар, таклифлар, лойиҳалар)	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	
574.	Интернет хизматига уланиш ва ундан фойдаланиш бўйича хужжатлар (рўйхатлар, ҳисобфактуралар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
575.	Компьютер ва техник воситалар билан таъминлаш, уларни ҳисобдан чиқариш бўйича далолатномалар, маълумотлар ва ёзишмалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
576.	Компьютер ва техник воситаларга техник ёрдам кўрсатиш бўйича хужжатлар (шартномалар, ҳисоб дафтарлари, далолатномалар, ёзишмалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг. Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
577.	Электрон кутубхонани ташкил этиш ва ундан фойдаланишга доир хужжатлар (биддиришномалар, маълумотлар, ёзишмалар)	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	Зарурат қолмагунча	
578.	Электрон хужжатлар айланиш тизимини ташкил қилиш ва татбиқ этиш хужжатлари (техник хужжатлар, текшириш далолатномалари, шартномалар, қабул қилиш далолатномалари, ёзишмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
579.	Амалий дастурлар билан таъминлаш хужжатлари (буортмалар, баённомалар, ёзишмалар)	10 йил	10 йил	10 йил	
580.	Янги ахборот коммуникация технологияларини ўрганиш, ривожлантириш, унификациялаш ва татбиқ қилиш бўйича хужжатлар (таклифлар, рўйхатлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
581.	Аниқланган компьютер вирусларини қайд қилиш дафтари	5 йил	5 йил	5 йил	
582.	Техник жихозлар, дастурий маҳсулотлардан фойдаланиш хукуқини олиш бўйича хужжатлар (ёзишмалар, танлов ва тендер материаллари, контрактлар, шартномалар)	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
583.	Банкларда меҳнат ресурсларининг ҳолати ва унга бўлган талаблар ҳақидаги хужжатлар ҳамда хукумат органлари ва касаба уюшмалари ташкилотлари билан ёзишмалар (шарҳлар, ахборотлар, маълумотлар, жамланмалар, маълумотномалар)	Доимий	Доимий	Доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавхаси	Саклаш мүддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
584.	Жамоа шартномаси: а) тузилган жойи бўйича; б) филиалларда.	Доимий Янгилангандан сўнг	Доимий Янгилангандан сўнг	Доимий Янгилангандан сўнг	
585.	Ходимларни амалиёт кунидан ташқари ишлаган кўшимча иш вақти, қисқартирилган иш куни ёки қисқартирилган иш ҳафтасига ўтказишга, байрам ва дам олиш кунларида ишлангани ва ишдан ташқари вақтлардаги ишлар учун ҳақ тўлаш ҳақидаги жамланма хужжатлар (ҳисоботлар, маълумотномалар, ахборотлар, жадваллар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
586.	Меҳнат интизомига оид ва меҳнат интизомини бузганлик ҳақидаги хужжатлар (хабарномалар, тавсифномалар, билдиришномалар, маълумотномалар, далолатномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
587.	Меҳнатга ҳақ тўлашнинг амалдаги тизимларини, моддий ва маънавий рағбатлантиришни ва уларни татбиқ этишини назорат қилишнинг ҳолати ва такомиллаштиришга тегишли хужжатлар (билдиришномалар, маълумотномалар, лойиҳалар, таклифлар, ахборотлар, ёзишмалар)	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	
588.	Ходимларни мукофотлаш ҳақида низомлар: а) ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жойи бўйича;  б) филиалларда.	Доимий  Зарурат колмагунча	Доимий  Зарурат колмагунча	Доимий  Зарурат колмагунча	
589.	Ходимларни мукофотлаш ва белгиланган хизмат муддатини ўтаганлиги учун устама ҳақлари белгилаш комиссияларининг баённомалари ҳамда устама ҳақларини тўлаш мақсадида меҳнат стажини белгилаш бўйича хужжатлар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Устама ҳақлари белгилаш ва ўзгартириш ҳақидаги буйруқлар йўқ бўлса- 50 йил ЭТК

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	(тақдимномалар, илтимосномалар, сўровномалар, комиссия йиғилишлари баённомалари, буйруқлар, маълумотномалар, рўйхатлар, ёзишмалар)				
590.	Мехнатни муҳофаза қилиш ва техника хавфсизлиги бўйича хужжатлар (йўриқномалар, далолатномалар, кўрсатмалар, маълумотномалар, билдиришномалар, ҳисоботлар, ёзишмалар) ҳамда ушбу масалаларга оид ўқишни ташкил этиш ҳақида ёзишмалар	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	5 йил ЭТК	
591.	Бахтсиз ҳодисалар ҳақидаги хужжатлар (далолатномалар, хуносалар, маълумотномалар, баённомалар, ҳисоботлар): а) содир бўлган жойида; б) филиалларда.	45 йил* ЭТК 5 йил	45 йил* ЭТК 5 йил	45 йил* ЭТК 5 йил	*Йирик моддий зараплар ва кишилар курбони билан боғлик бўлганлари - доимий
592.	Ишчиларни махсус кийим-кечак ва пойабзаллар ҳамда бошқа шахсий ҳимоя воситалари, махсус озиқ-овқатлар билан таъминлаш ҳақидаги хужжатлар (далолатномалар, маълумотномалар, билдиришномалар, хуносалар, ёзишмалар)	3 йил	3 йил	3 йил	
593.	Ходимларни тиббий кўриқдан ўтиши ҳақидаги хужжатлар (рўйхатлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
594.	Касбий касалликлар, ишлаб чиқариш жароҳатлари ва уларни бартараф этиш бўйича далолатномалар ва ёзишмалар	3 йил ЭТК	3 йил ЭТК	3 йил ЭТК	
595.	Техника хавфсизлиги бўйича йўриқларни ўтказишни ҳисобга олиш дафтарлари, китоблари	10 йил	10 йил	10 йил	
596.	Хизмат хоналарининг санитар ҳолати ҳақидаги хужжатлар (далолатномалар, билдиришномалар, шарҳлар, маълумотномалар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
597.	Тизим иншоотларининг фуқаролар муҳофазаси бўйича режалари ва унга таалкуқли хужжатлар	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	5 йил* ЭТК	*Янги режалар тасдиқлангандан сўнг

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
598.	Фавқулодда вазиятларни олдини олиш ва тугатиш бўйича чора-тадбирлар режаси	Янгилангандан сўнг	Янгилангандан сўнг	Янгилангандан сўнг	
599.	Фуқаролар муҳофазаси бўйича машғулотларни ташкил қилиш бўйича чора-тадбирлар режалари (табеллар ва машғулотларга материаллар)	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*Янгилангандан сўнг
600.	Фуқаролар муҳофазаси масалалари бўйича ташкилий тадбирлар ва уларни молиялаштиришга оид ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
601.	Фуқаролар муҳофазаси учун кимёвий, тиббий ва бошқа воситалар ҳисобига оид ҳисбот-буортмалар, ҳисобга олиш китоби	3 йил	3 йил	3 йил	
602.	Фавқулодда вазиятлар хавф-хатари вужудга келганда эвакуация қилинадиган тижорат банклари ходимларининг рўйхати	1 йил*	1 йил*	1 йил*	*Янгилангандан сўнг
603.	Ходимларнинг навбатчилик рўйхатлари, жадваллари, навбатчиликни қабул қилиш-топшириш китблари, дафтарлари	1 йил	1 йил	1 йил	
604.	Фуқаролар муҳофазаси бўйича обьектларни ўрганиш натижалари ҳақидаги кўрсатмалар, текшириш далолатномалари	5 йил	5 йил	5 йил	
605.	Фуқаролар муҳофазаси, сафарбарлик иши, бронлаш ва ўқитиш бўйича хужжатлар (ёзишмалар, режалар, ҳисботлар, билдиришномалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
606.	Кўриқлаш ва ёнгин хавфсизлиги ҳолатини ўрганиш бўйича комиссиясининг хужжатлари (далолатномалар, маълумотномалар, ёзма кўрсатмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
607.	Кўриқлаш фаолияти ҳақидаги шартномалар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг
608.	Кўриқлаш бўйича, ёнгинга қарши муҳандислик-техникавий тадбирлар, хизмат хоналарини	5 йил	5 йил	5 йил	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	сигнализация воситалари билан жиҳозлаш ҳақидаги ёзишмалар				
609.	Ёнгинга қарши анжомларни сотиб олиш ҳақидаги ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
610.	Ёнгинга қарши қўриқлаш бўйича тадбирларни ўтказиш тўғрисидаги хужжатлар (далолатномалар, маълумотномалар, маълумотлар, ёзишмалар)	5 йил	5 йил	5 йил	
611.	Ёнгинга қарши асбоб-ускуналар ва анжомлар рўйхатлари, анжомлар ҳаракати ҳақидаги маълумотлар	3 йил	3 йил	3 йил	
612.	Бинолар, иншоотлар ва уларга туташган ҳудудларнинг қўриқлаш-ёнгин хавфсизлиги ҳолати ҳақидаги далолатномалар, кўрсатмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
613.	Ёнгинга қарши хавфсизлик қоидаларининг бузилганлиги ҳақидаги далолатномалар	5 йил	5 йил	5 йил	
614.	Китобхонларга хизмат кўрсатиш ва китобхонлар томонидан китобларни қайтарилиши ҳақидаги ёзишмалар	3 йил	3 йил	3 йил	
615.	Китобхонларнинг адабиётларга бўлган талаби бўйича буюртмалар	1 йил	1 йил	1 йил	
616.	Китобхонларнинг формулялари ва рақчалари	3 йил*	3 йил*	3 йил*	*Китобхонларни тақороран кайд килиш ва китоблар қайтарилигандан кейин
617.	Каталоглар (таснифий, алфавит, предмет)	Кутубхона тугатилгандан сўнг	Кутубхона тугатилгандан сўнг	Кутубхона тугатилгандан сўнг	
618.	Матбаа нашрларининг ҳаракати бўйича жамланма ҳисоботлар, қайдномалар	10 йил	10 йил	10 йил	
619.	Кутубхонани шакллантириш масалалари бўйича ёзишмалар	5 йил	5 йил	5 йил	
620.	Касаба уюшмаларининг умумий ва ҳисобот-сайлов йиғилишларини ўтказиш ҳақидаги	Доимий	Доимий	Доимий	

Тартиб рақами	Хужжат сарлавҳаси	Саклаш муддати			Изоҳ
		Бош оғисда	Минтақавий филиалларда	Филиалларда	
1	2	3	4	5	6
	хужжатлар (баённомалар, стенограммалар, қарорлар, кўрсатмалар ва маърузалар)				
621.	Касаба уюшмалари қўмиталари, бюроларининг хужжатлари (баённомалар, стенограммалар ва қарорлар, кўрсатмалар, маърузалар)	Доимий*	Доимий*	Доимий*	*Банк бўлинмаларида - 3 йил
622.	Касаба уюшмалари аъзолигига қабул қилиш ҳақидаги аризалар	3 йил	3 йил	3 йил	
623.	Аъзолик бадаллари тўланганлиги ҳақидаги қайдномалар	3 йил	3 йил	3 йил	
624.	Касаба уюшмаларининг молиявий ҳисоботлари ва сметалари: а) йиллик; б) ярим йиллик.	Доимий 3 йил*	Доимий 3 йил*	Доимий 3 йил*	*Йиллик йўқ бўлса - доимий
625.	Ёпиқ овоз бериши бўллетенлари ва касаба уюшмалари ташкилотларининг янги таркибига кўрсатилган номзодлар рўйхати	Ваколат муддати тугагандан сўнг	Ваколат муддати тугагандан сўнг	Ваколат муддати тугагандан сўнг	
626.	Тафтиш комиссиялари йиғилишларининг баённомалари	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	10 йил ЭТК	
627.	Бош китоб ва тегишли ҳисоботлар	5 йил*	5 йил*	5 йил*	*Аудиторлик текшируви тугагандан сўнг
628.	Тижорат банки ходимларига моддий ёрдам кўрсатиш, дам олиш уйлари, болаларни соғломлаштириш масканлари, болалар боғчаси ва бошқаларга йўлланмалар бериши ҳақидаги хужжатлар (аризалар, маълумотномалар, ёзишмалар, қайд қилиш дафтари)	3 йил	3 йил	3 йил	
629.	Касаба уюшмалари комиссияларининг (ижтимоий сугурта, маданий-оммавий, ишлаб чиқариш ва бошқалар) йиғилиш баённомалари	3 йил	3 йил	3 йил	